PODER JUDICIAL

GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE INFORMÁTICA
SUB - GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMA INFORMÁTICOS

SISTEMA INTEGRADO JUDICIAL
MANUAL DE USUARIO
SISTEMA DE INVENTARIO DE EXPEDIENTES

SISTEMA DE INVENTARIO DE EXPEDIENTES
Versión 1.1.3.6.

FECHA DE ENTREGA	**:**	17 de Marzo del 2009.
COORDINADOR DEL SISTEMA	**:**	Dandy Soto Jiménez.
ELABORADO POR	**:**	Alexander Asencio Cordero. Eder Guerrero Carranza. Rosa Avila Medina.

Área de Implantación.
Sub - Gerencia de Desarrollo de Sistemas Informáticos.
Gerencia de Informática.
Gerencia General.

Índice

1 Guía Rápida de cambios 3
1.1 Cambios a nivel de Usuario 3
1.1.1 Nuevas funcionalidades del Sistema 3
2 Funcionalidades del Sistema 4
2.1 Módulo de Acceso. 4
2.2 Módulo de Administración de Inventario. 7
2.2.1 Administración de Usuarios. 8
2.2.2 Administración de Inventario. 9
2.2.3 Administración de Acceso por Perfil. 23
2.2.4 SIJ - Equivalencia. 28
2.3 Módulo de Ingreso de Expedientes SIJ – Escenario 1. 30
2.3.1 Ingreso de Expedientes SIJ. 31
2.4 Módulo de Importación Excel – Escenario 2. 36
2.5 Módulo de Ingreso de Expedientes – Escenario 3. 54
2.5.1 Ingreso de Expedientes SIJ. 54
2.6 Módulo de Control de Inventario. 56
2.6.1 Cierre de Inventario por Dependencia. 57
2.6.2 Consulta de Inventario. 59
2.6.3 Modificar Expedientes registrados. 60
2.6.4 Reportes Estadísticos. 61
2.6.5 Reportes Suprema. 62
2.6.6 Reportes de Inventario. 63
2.6.7 Reportes Adicionales. 64
2.6.8 Vista de Inventario. 65
2.7 Módulo de Escenario Suprema. 66
2.7.1 Importar Inventario de Archivo Excel. 67

MANUAL DE USUARIO
SISTEMA DE INVENTARIO DE EXPEDIENTES

1 Guía Rápida de cambios

Cambios realizados al Sistema de Inventario con la versión 1.1.3.5. para los Expedientes.

1.1 Cambios a nivel de Usuario

1.1.1 Nuevas funcionalidades del Sistema

Módulo de Acceso.

- Cambio de Clave.

Módulo de Administración de Inventario.

- Administración de Usuarios.
- Administración de Inventario.
- Administración de Acceso por Perfil.
- SIJ – Equivalencia.

Módulo de Ingreso de Expedientes SIJ - Escenario 1.

- Ingreso de Expedientes SIJ.

Módulo de Importación Excel - Escenario 2.

- Importar Inventario de Archivo Excel.

Módulo de Ingreso de Expedientes - Escenario 3.

- Ingreso de Expedientes SIJ.

Módulo de Control de Inventario.

- Cierre de Inventario por Dependencia.
- Consultas de Inventario.
- Modificar Expedientes Registrados.
- Reportes Estadísticos.
- Reportes Suprema.
- Reportes Inventario.
- Reportes Adicionales.
- Vista de Inventario.

Módulo de Ingreso de Expedientes - Escenario 3.

- Ingreso de Expedientes SIJ.

2 Funcionalidades del Sistema

El Sistema de Inventario dispone de 6 Módulos y 3 escenarios para la captura de datos del inventario de expedientes

2.1 Módulo de Acceso.

Hacer clic en el acceso directo del escritorio <Sistema de Inventario de Expedientes>, ingresar con su Usuario y Clave, la cual deberá ser cambiada después de su ingreso; seguidamente, presionar la tecla <Enter>.

Figura 1: Acceso al Sistema de Inventario de Expedientes SIJ.

a) Al ingresar de manera correcta al Sistema de Inventario de Expedientes SIJ, se lista los módulos a los cuales tiene acceso cada perfil.

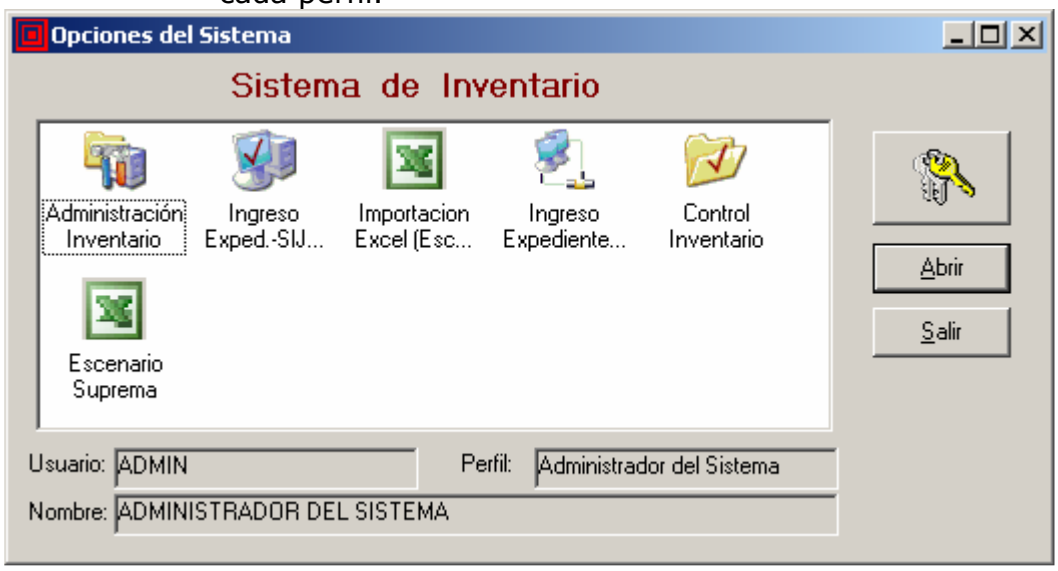


Figura 2: Módulos del sist. Inventario de Exp. SIJ.

Los iconos correspondientes a los módulos de la aplicación se muestran según el perfil del usuario; Por ejemplo:

El usuario Secretario tiene asignado el perfil Secretario el cual tiene acceso a los módulos: Ingreso Expedientes, Administración Inventario como se muestra en la imagen:

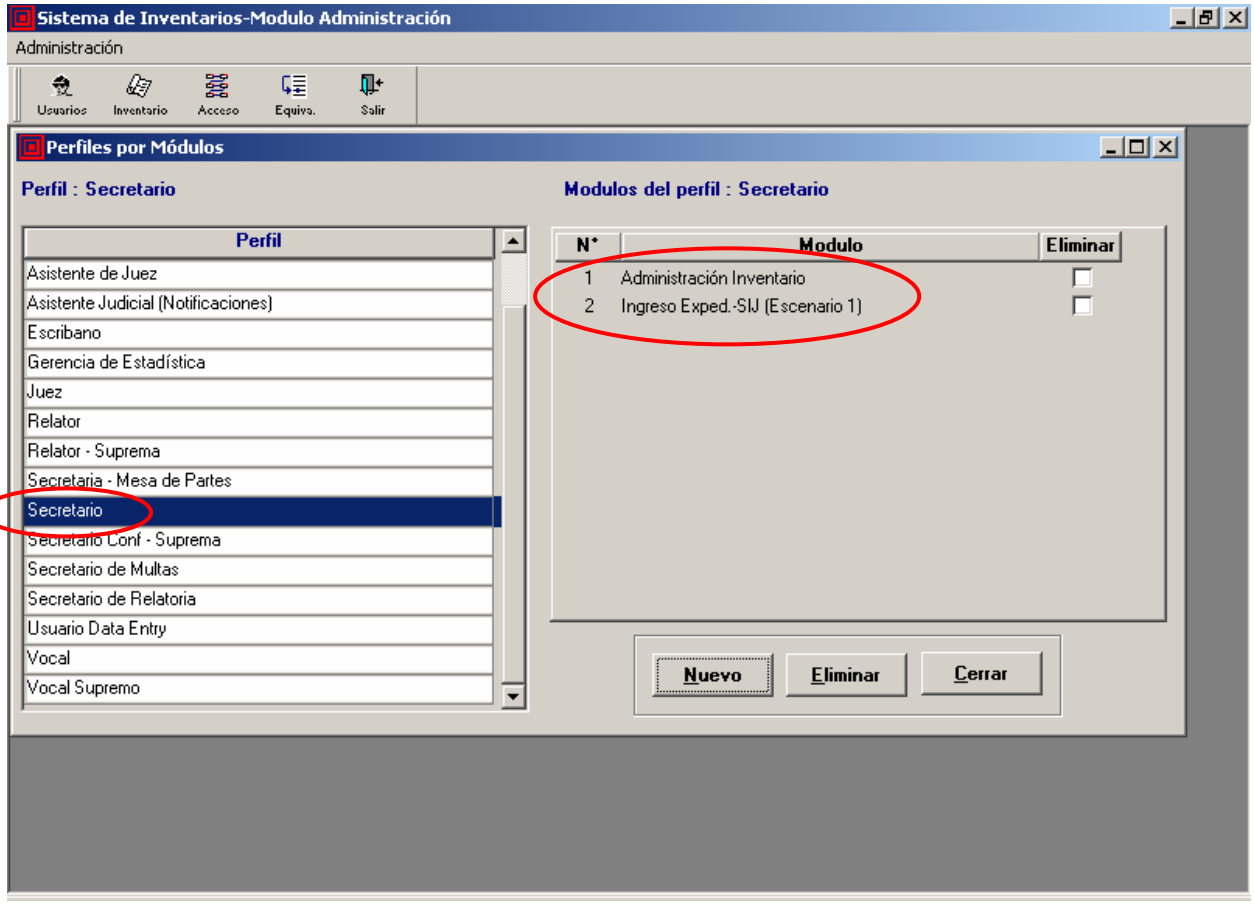


Figura 3: Perfil por Módulos.

Por tanto cuando el usuario Secretario ingrese al sistema solo se mostrará 2 íconos correspondientes a los 2 módulos:

Figura 4: Accediendo con el Perfil Secretario.

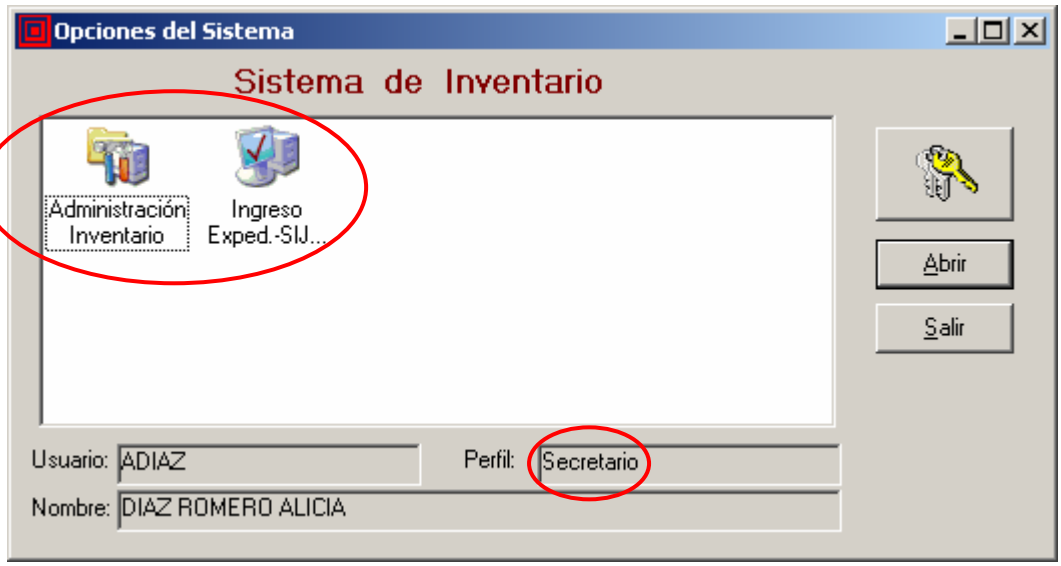


Figura 5: Módulos del Perfil Secretario.

2.2 Módulo de Administración de Inventario.

Hacer doble clic en el Icono <Administración Inventario>, o seleccionar y hacer clic en el botón Abrir.

Figura 6: Acceso al Módulo de Administración de Inventario.

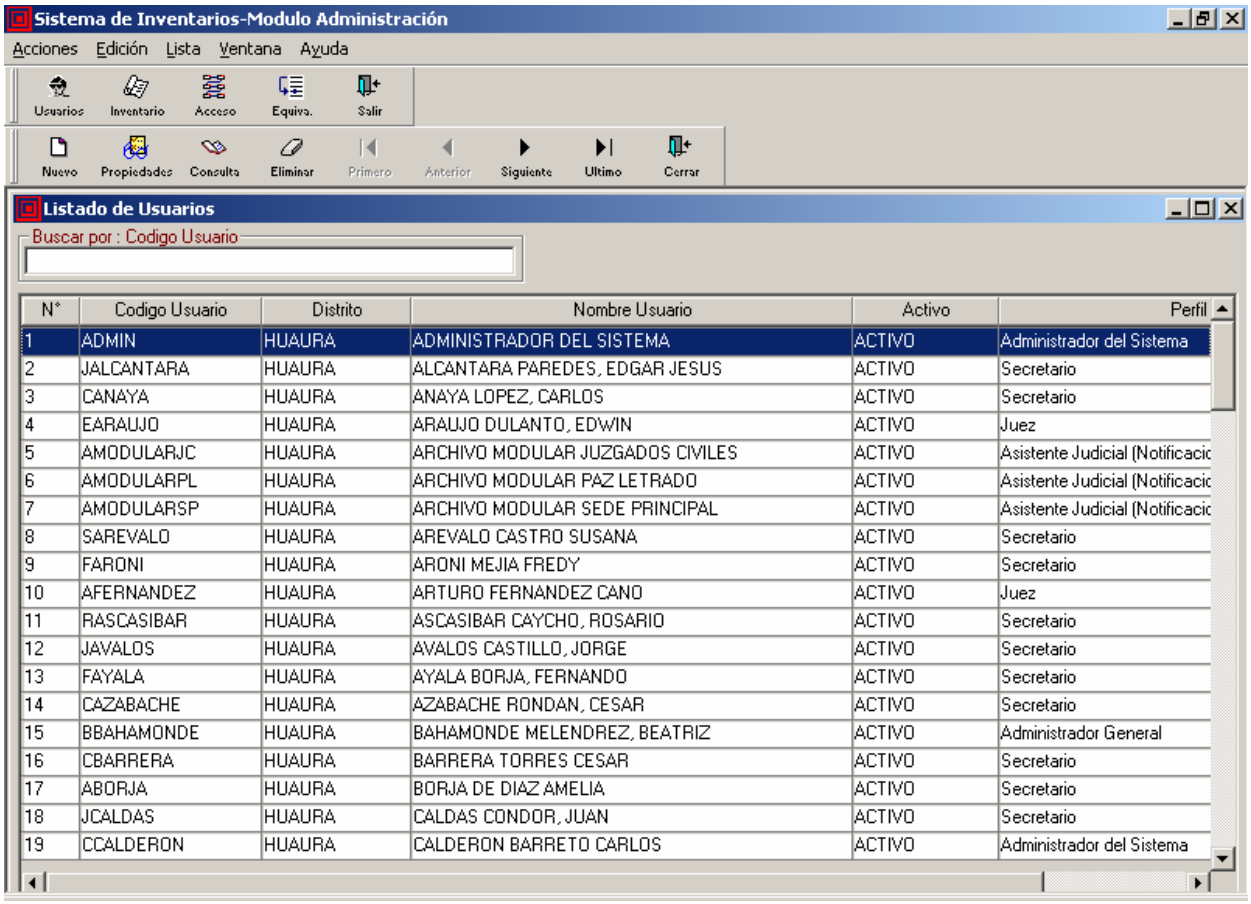
Este Módulo cuenta con cuatro sub módulos:

- ✓ Administración de Usuarios.
- ✓ Administración de Inventario.
- ✓ Administración de Acceso por Perfil.
- ✓ Registro de Equivalencias de Dependencias S.I.J

Los mismos que se detallan a continuación:

2.2.1 Administración de Usuarios.

Mediante esta opción le permitirá al usuario administrador crear nuevos usuarios, modificar datos de usuarios creados así como su eliminación.


Sistema de Inventarios-Modulo Administración
Acciones Edición Lista Ventana Ayuda
Usuarios Inventario Acceso Equiva. Salir
Nuevo Propiedades Consulta Eliminar Primero Anterior Siguiente Ultimo Cerrar
Listado de Usuarios
Buscar por : Codigo Usuario

N°	Codigo Usuario	Distrito	Nombre Usuario	Activo	Perfil
1	ADMIN	HUAURA	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	ACTIVO	Administrador del Sistema
2	JALCANTARA	HUAURA	ALCANTARA PAREDES, EDGAR JESUS	ACTIVO	Secretario
3	CANAYA	HUAURA	ANAYA LOPEZ, CARLOS	ACTIVO	Secretario
4	EARAUJO	HUAURA	ARAUJO DULANTO, EDWIN	ACTIVO	Juez
5	AMODULARJC	HUAURA	ARCHIVO MODULAR JUZGADOS CIVILES	ACTIVO	Asistente Judicial (Notificacic
6	AMODULARPL	HUAURA	ARCHIVO MODULAR PAZ LETRADO	ACTIVO	Asistente Judicial (Notificacic
7	AMODULARSP	HUAURA	ARCHIVO MODULAR SEDE PRINCIPAL	ACTIVO	Asistente Judicial (Notificacic
8	SAREVALO	HUAURA	AREVALO CASTRO SUSANA	ACTIVO	Secretario
9	FARONI	HUAURA	ARONI MEJIA FREDY	ACTIVO	Secretario
10	AFERNANDEZ	HUAURA	ARTURO FERNANDEZ CANO	ACTIVO	Juez
11	RASCASIBAR	HUAURA	ASCASIBAR CAYCHO, ROSARIO	ACTIVO	Secretario
12	JAVALOS	HUAURA	AVALOS CASTILLO, JORGE	ACTIVO	Secretario
13	FAYALA	HUAURA	AYALA BORJA, FERNANDO	ACTIVO	Secretario
14	CAZABACHE	HUAURA	AZABACHE RONDAN, CESAR	ACTIVO	Secretario
15	BBAHAMONDE	HUAURA	BAHAMONDE MELENDREZ, BEATRIZ	ACTIVO	Administrador General
16	CBARRERA	HUAURA	BARRERA TORRES CESAR	ACTIVO	Secretario
17	ABORJA	HUAURA	BORJA DE DIAZ AMELIA	ACTIVO	Secretario
18	JCALDAS	HUAURA	CALDAS CONDOR, JUAN	ACTIVO	Secretario
19	CCALDERON	HUAURA	CALDERON BARRETO CARLOS	ACTIVO	Administrador del Sistema

Figura 7: Administración de Usuarios.

a) Para crear un nuevo usuario: hacer clic en la opción <Nuevo> de la barra de herramientas; luego de haber ingresado todos los datos hacer clic en <Guardar>.

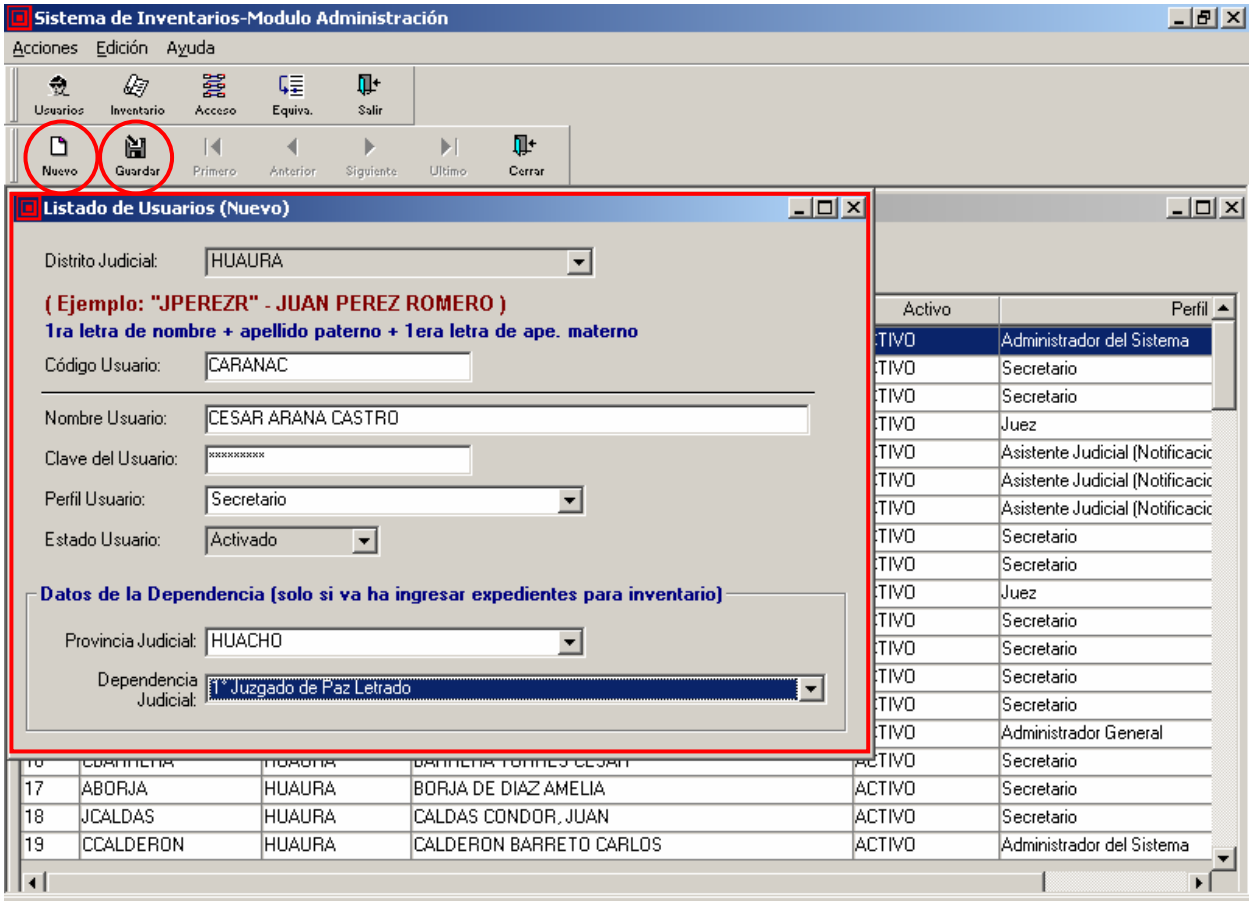

Sistema de Inventarios-Modulo Administración
Acciones Edición Ayuda
Usuarios Inventario Acceso Equivs. Salir
Nuevo Guardar Primero Anterior Siguiente Ultimo Cerrar
Listado de Usuarios (Nuevo)
Distrito Judicial: HUAURA
(Ejemplo: "JPEREZR" - JUAN PEREZ ROMERO)
1ra letra de nombre + apellido paterno + 1era letra de ape. materno
Código Usuario: CARANAC
Nombre Usuario: CESAR ARANA CASTRO
Clave del Usuario: *********
Perfil Usuario: Secretario
Estado Usuario: Activado
Datos de la Dependencia (solo si va ha ingresar expedientes para inventario)
Provincia Judicial: HUACHO
Dependencia Judicial: 1° Juzgado de Paz Letrado
Activo
Perfil
TIVO Administrador del Sistema
TIVO Secretario
TIVO Secretario
TIVO Juez
TIVO Asistente Judicial (Notificacic
TIVO Asistente Judicial (Notificacic
TIVO Asistente Judicial (Notificacic
TIVO Secretario
TIVO Secretario
TIVO Juez
TIVO Secretario
TIVO Secretario
TIVO Secretario
TIVO Secretario
TIVO Administrador General
ACTIVO Secretario
17 ABORJA HUAURA BORJA DE DIAZ AMELIA ACTIVO Secretario
18 JCALDAS HUAURA CALDAS CONDOR, JUAN ACTIVO Secretario
19 CCALDERON HUAURA CALDERON BARRETO CARLOS ACTIVO Administrador del Sistema

Figura 8: Crear nuevo usuario.

2.2.2 Administración de Inventario.

Mediante esta opción el administrador puede realizar la apertura del inventario de las sedes principales y sus correspondientes dependencias.

a) Hacer clic en el icono de <Inventario> el cual abrirá la siguiente ventana, mostrando una lista de inventarios existentes.

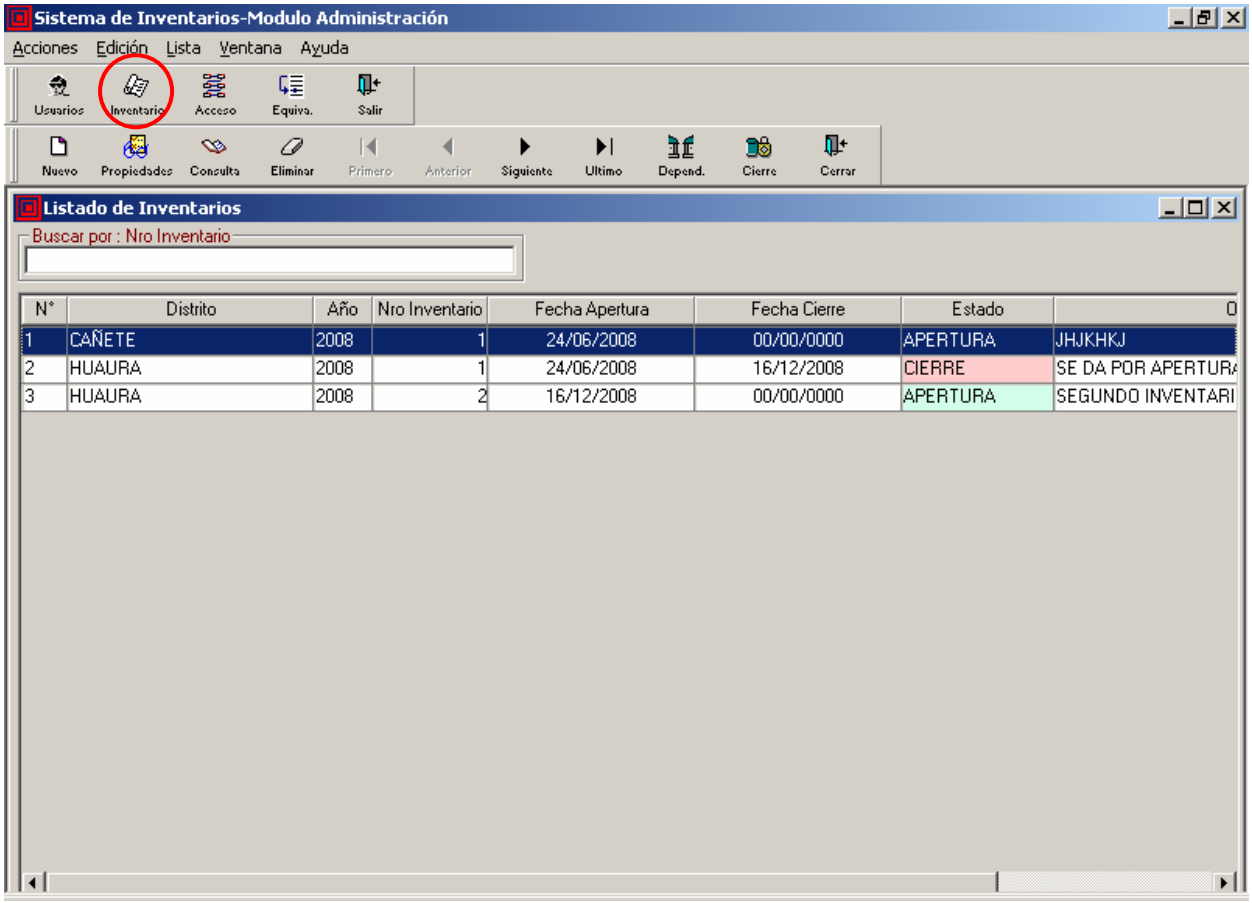

Sistema de Inventarios-Modulo Administración
Acciones Edición Lista Ventana Ayuda
Usuarios Inventario Acceso Equiva. Salir
Nuevo Propiedades Consulta Eliminar Primero Anterior Siguiente Ultimo Depend. Cierre Cerrar
Listado de Inventarios
Buscar por : Nro Inventario
N° Distrito Año Nro Inventario Fecha Apertura Fecha Cierre Estado O
1 CAÑETE 2008 1 24/06/2008 00/00/0000 APERTURA JHJKHKJ
2 HUAURA 2008 1 24/06/2008 16/12/2008 CIERRE SE DA POR APERTURA
3 HUAURA 2008 2 16/12/2008 00/00/0000 APERTURA SEGUNDO INVENTARI

Figura 9: Listado de Inventarios.

b) Al hacer clic en el icono de <Propiedades>

de la barra de herramientas le permite actualizar los datos de fecha de apertura y observaciones de la dependencia; para grabar los cambios realizados hacer clic en el botón <Guardar> de la barra de herramientas:

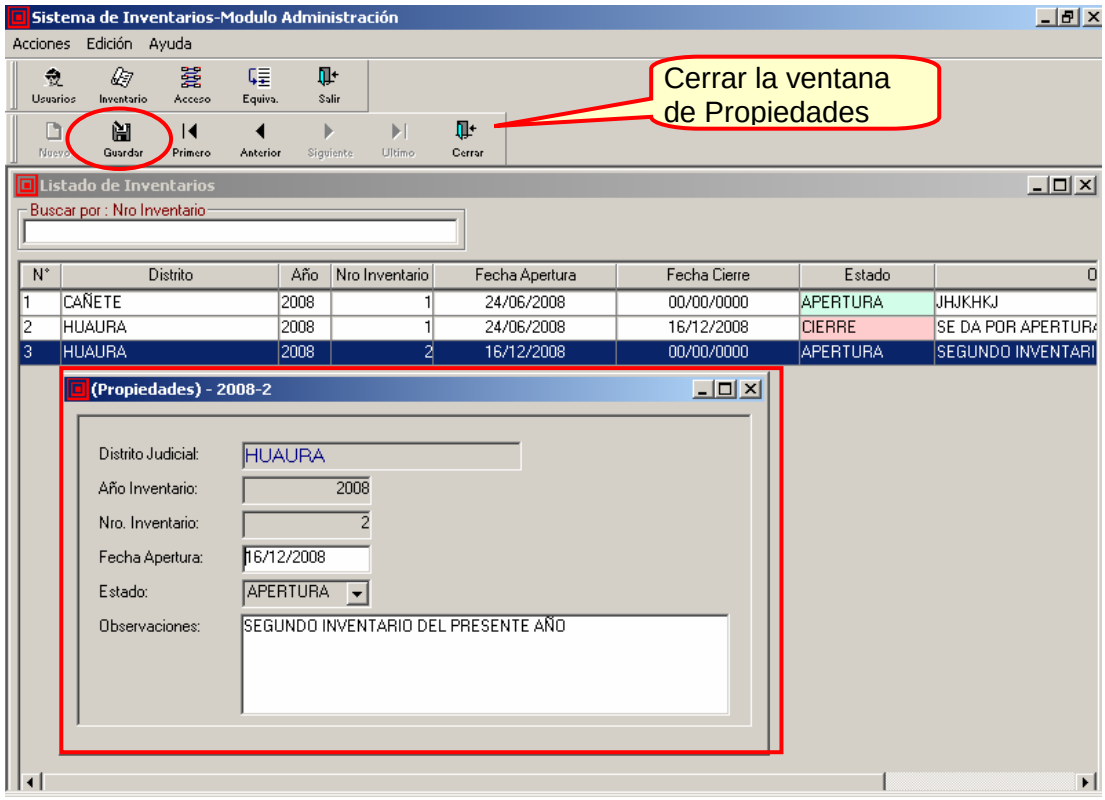


Figura 10: Opción Propiedades.

c) Al hacer clic en el icono de <Consulta>

de la barra de herramientas le permite visualizar los datos de la dependencia:

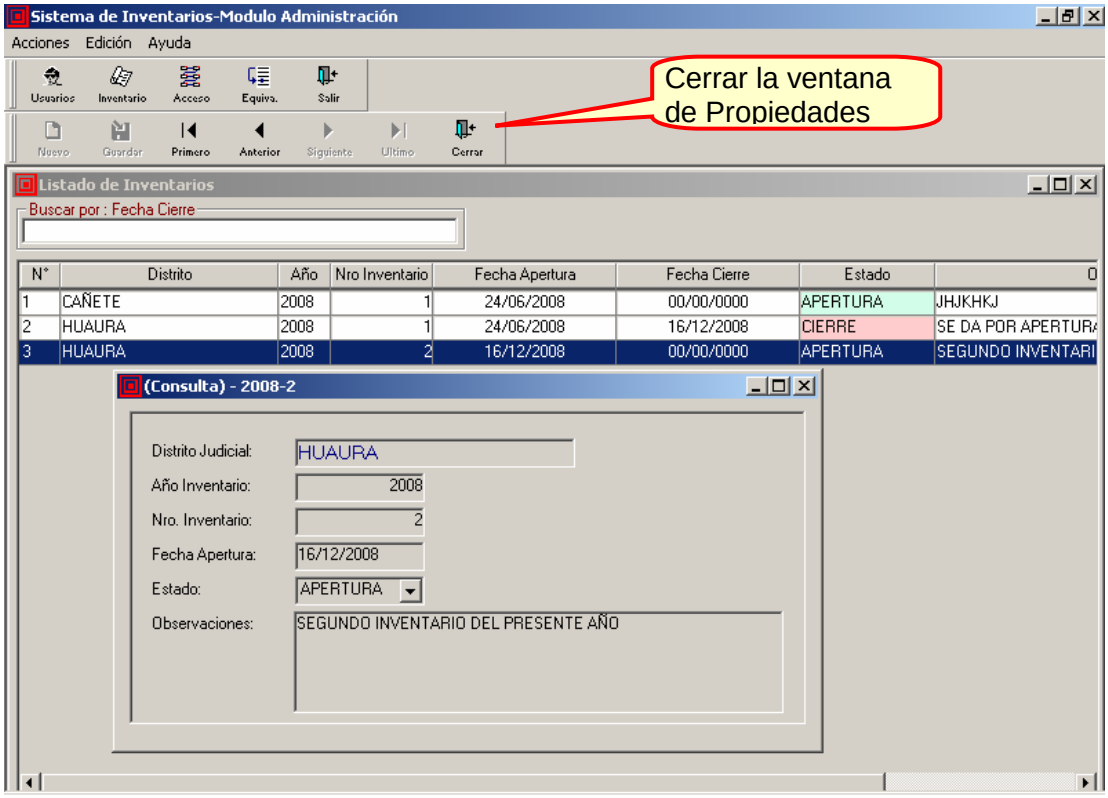


Figura 11: Opción Consulta.

d) Al hacer clic en el icono de <Eliminar>

de la barra de herramientas le permite Eliminar el registro seleccionado:

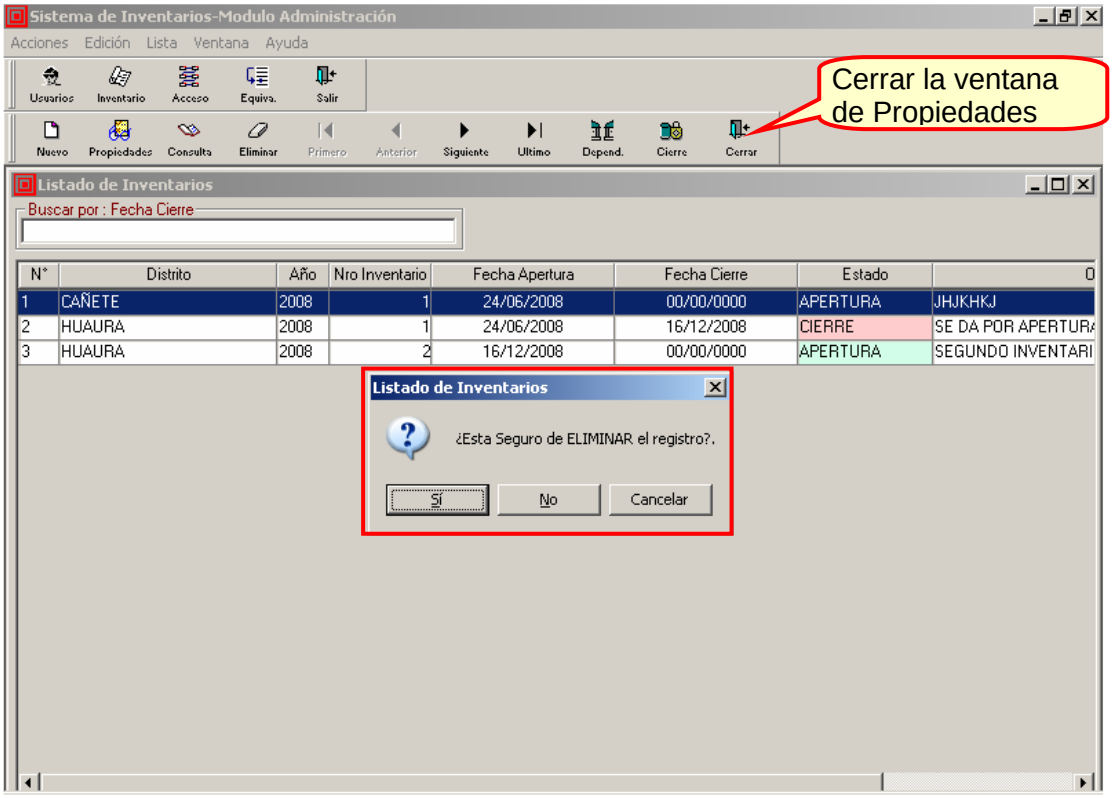

Sistema de Inventarios-Modulo Administración
Acciones Edición Lista Ventana Ayuda
Usuarios Inventario Acceso Equiva. Salir
Nuevo Propiedades Consulta Eliminar Primero Anterior Siguiente Ultimo Depend. Cierre Cerrar
Cerrar la ventana de Propiedades
Listado de Inventarios
Buscar por : Fecha Cierre
N° Distrito Año Nro Inventario Fecha Apertura Fecha Cierre Estado
1 CAÑETE 2008 1 24/06/2008 00/00/0000 APERTURA JHJKHKJ
2 HUAURA 2008 1 24/06/2008 16/12/2008 CIERRE SE DA POR APERTURA
3 HUAURA 2008 2 16/12/2008 00/00/0000 APERTURA SEGUNDO INVENTARI
Listado de Inventarios
¿Esta Seguro de ELIMINAR el registro?.
Sí
No
Cancelar

Figura 12: Opción Eliminar.

e) Al hacer clic en el icono de <Dependencia>

de la barra de herramientas el administrador puede realizar la apertura del inventario de las sedes principales y sus correspondientes dependencias:

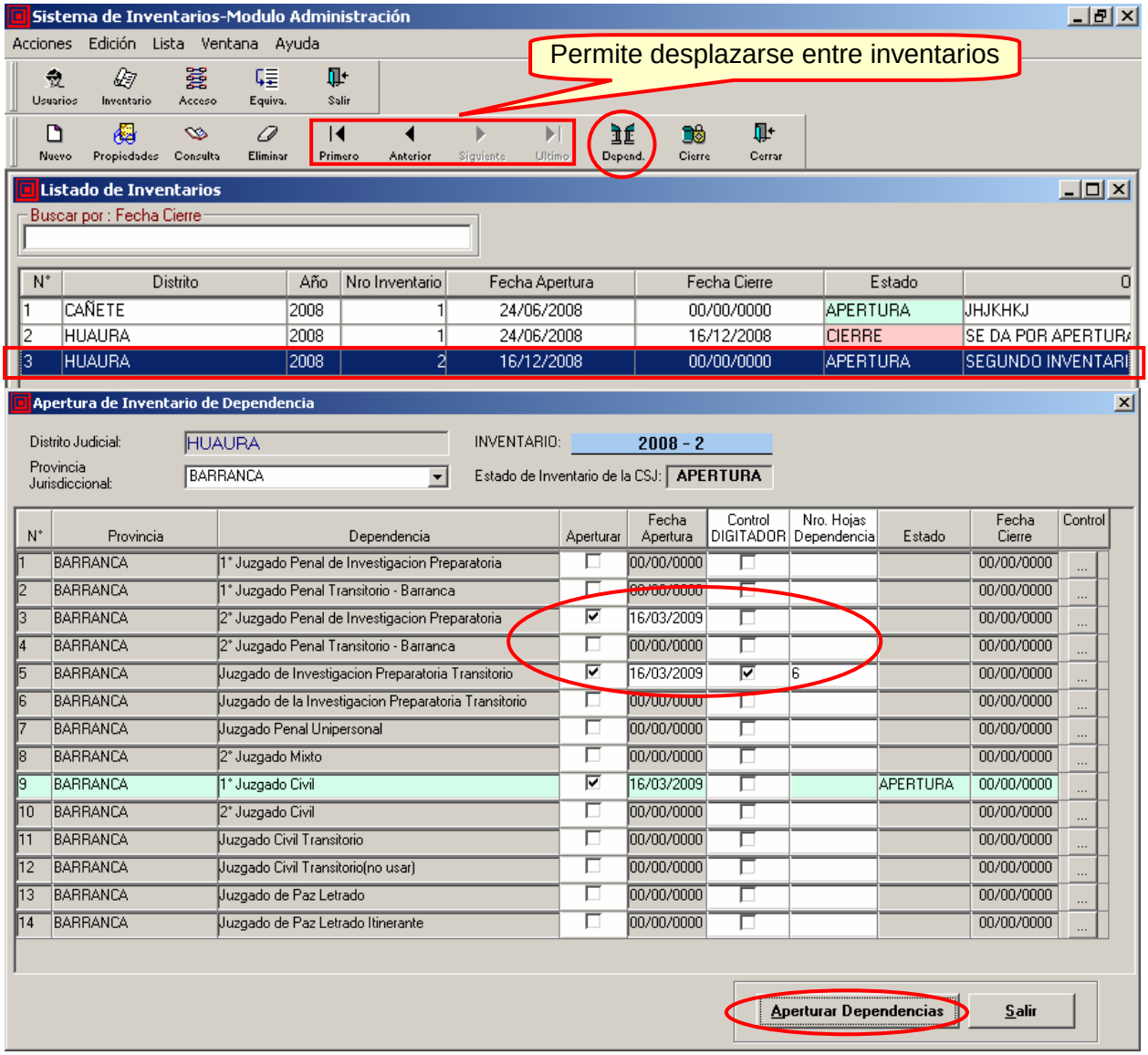

Sistema de Inventarios-Modulo Administración
Acciones Edición Lista Ventana Ayuda
Permite desplazarse entre inventarios
Usuarios Inventario Acceso Equiva. Salir
Nuevo Propiedades Consulta Eliminar Primero Anterior Siguiente Ultimo Depend. Cierre Cerrar
Listado de Inventarios
Buscar por : Fecha Cierre
N° Distrito Año Nro Inventario Fecha Apertura Fecha Cierre Estado
1 CAÑETE 2008 1 24/06/2008 00/00/0000 APERTURA JHJKHKJ
2 HUAURA 2008 1 24/06/2008 16/12/2008 CIERRE SE DA POR APERTURA
3 HUAURA 2008 2 16/12/2008 00/00/0000 APERTURA SEGUNDO INVENTARI
Apertura de Inventario de Dependencia
Distrito Judicial: HUAURA
INVENTARIO: 2008 - 2
Provincia Jurisdiccional: BARRANCA
Estado de Inventario de la CSJ: APERTURA
N° Provincia Dependencia Aperturar Fecha Apertura Control DIGITADOR Nro. Hojas Dependencia Estado Fecha Cierre Control
1 BARRANCA 1° Juzgado Penal de Investigacion Preparatoria 00/00/0000 00/00/0000
2 BARRANCA 1° Juzgado Penal Transitorio - Barranca 00/00/0000 00/00/0000
3 BARRANCA 2° Juzgado Penal de Investigacion Preparatoria 16/03/2009 00/00/0000
4 BARRANCA 2° Juzgado Penal Transitorio - Barranca 00/00/0000 00/00/0000
5 BARRANCA Juzgado de Investigacion Preparatoria Transitorio 16/03/2009 6 00/00/0000
6 BARRANCA Juzgado de la Investigacion Preparatoria Transitorio 00/00/0000 00/00/0000
7 BARRANCA Juzgado Penal Unipersonal 00/00/0000 00/00/0000
8 BARRANCA 2° Juzgado Mixto 00/00/0000 00/00/0000
9 BARRANCA 1° Juzgado Civil 16/03/2009 APERTURA 00/00/0000
10 BARRANCA 2° Juzgado Civil 00/00/0000 00/00/0000
11 BARRANCA Juzgado Civil Transitorio 00/00/0000 00/00/0000
12 BARRANCA Juzgado Civil Transitorio(no usar) 00/00/0000 00/00/0000
13 BARRANCA Juzgado de Paz Letrado 00/00/0000 00/00/0000
14 BARRANCA Juzgado de Paz Letrado Itinerante 00/00/0000 00/00/0000
Aperturar Dependencias
Salir

Figura 13: Apertura de Inventario de Dependencia.

En el caso de las subsedes con proceso de **inventarios manual**; podrá registrar el número de hojas (formatos) para cada una de esas dependencias; incluso después de aperturada la dependencia aún puede modificar el número de hojas.

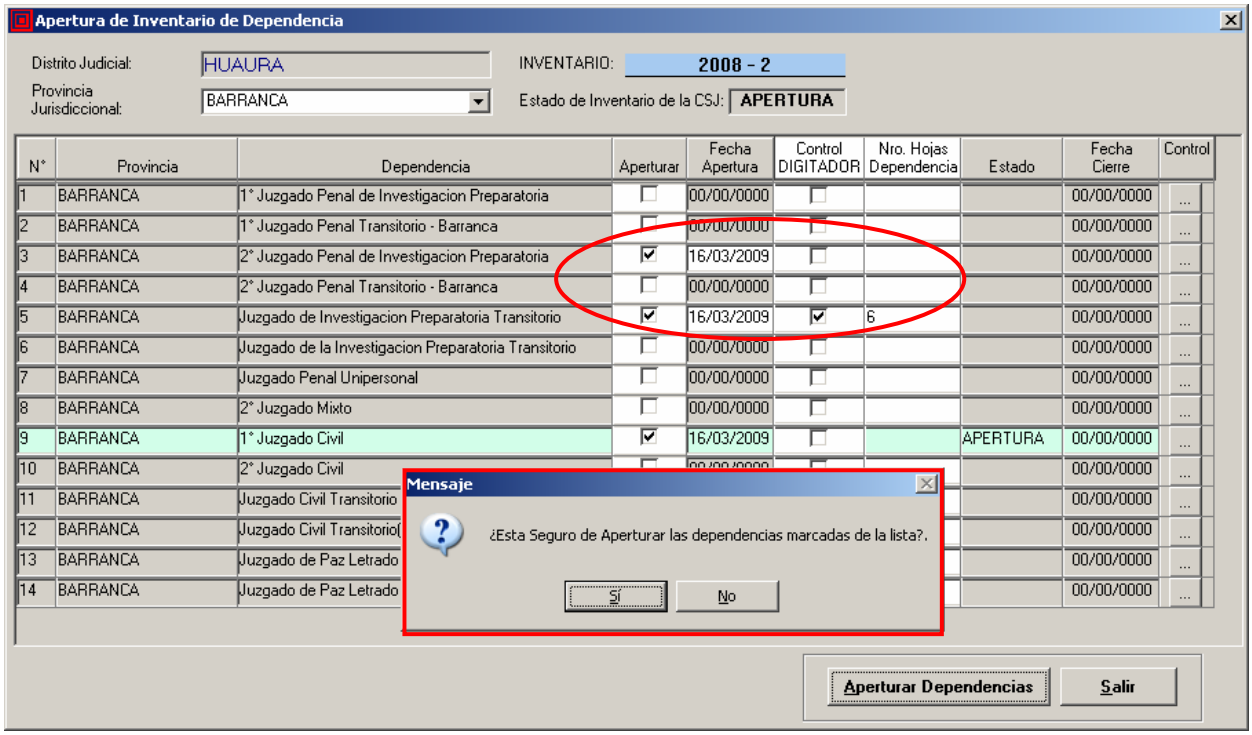

Apertura de Inventario de Dependencia
Distrito Judicial: HUAURA
INVENTARIO: 2008 - 2
Provincia Jurisdiccional: BARRANCA
Estado de Inventario de la CSJ: APERTURA
N° | Provincia | Dependencia | Aperturar | Fecha Apertura | Control DIGITADOR | Nro. Hojas Dependencia | Estado | Fecha Cierre | Control
1 | BARRANCA | 1° Juzgado Penal de Investigacion Preparatoria | 00/00/0000 | 00/00/0000
2 | BARRANCA | 1° Juzgado Penal Transitorio - Barranca | 00/00/0000 | 00/00/0000
3 | BARRANCA | 2° Juzgado Penal de Investigacion Preparatoria | 16/03/2009 | 00/00/0000
4 | BARRANCA | 2° Juzgado Penal Transitorio - Barranca | 00/00/0000 | 00/00/0000
5 | BARRANCA | Juzgado de Investigacion Preparatoria Transitorio | 16/03/2009 | 6 | 00/00/0000
6 | BARRANCA | Juzgado de la Investigacion Preparatoria Transitorio | 00/00/0000 | 00/00/0000
7 | BARRANCA | Juzgado Penal Unipersonal | 00/00/0000 | 00/00/0000
8 | BARRANCA | 2° Juzgado Mixto | 00/00/0000 | 00/00/0000
9 | BARRANCA | 1° Juzgado Civil | 16/03/2009 | APERTURA | 00/00/0000
10 | BARRANCA | 2° Juzgado Civil | 00/00/0000
11 | BARRANCA | Juzgado Civil Transitorio | 00/00/0000
12 | BARRANCA | Juzgado Civil Transitorio(| 00/00/0000
13 | BARRANCA | Juzgado de Paz Letrado | 00/00/0000
14 | BARRANCA | Juzgado de Paz Letrado | 00/00/0000
Mensaje
¿Esta Seguro de Aperturar las dependencias marcadas de la lista?.
Sí
No
Aperturar Dependencias
Salir

Figura 14: Confirmar Aperturar las dependencias seleccionadas.

Cuando el usuario pulsa la opción <SI> habrá conseguido aperturar todas las dependencias seleccionadas y los ítems correspondientes cambiaran de color mostrándose el estado de "Apertura" como se muestra en la siguiente imagen

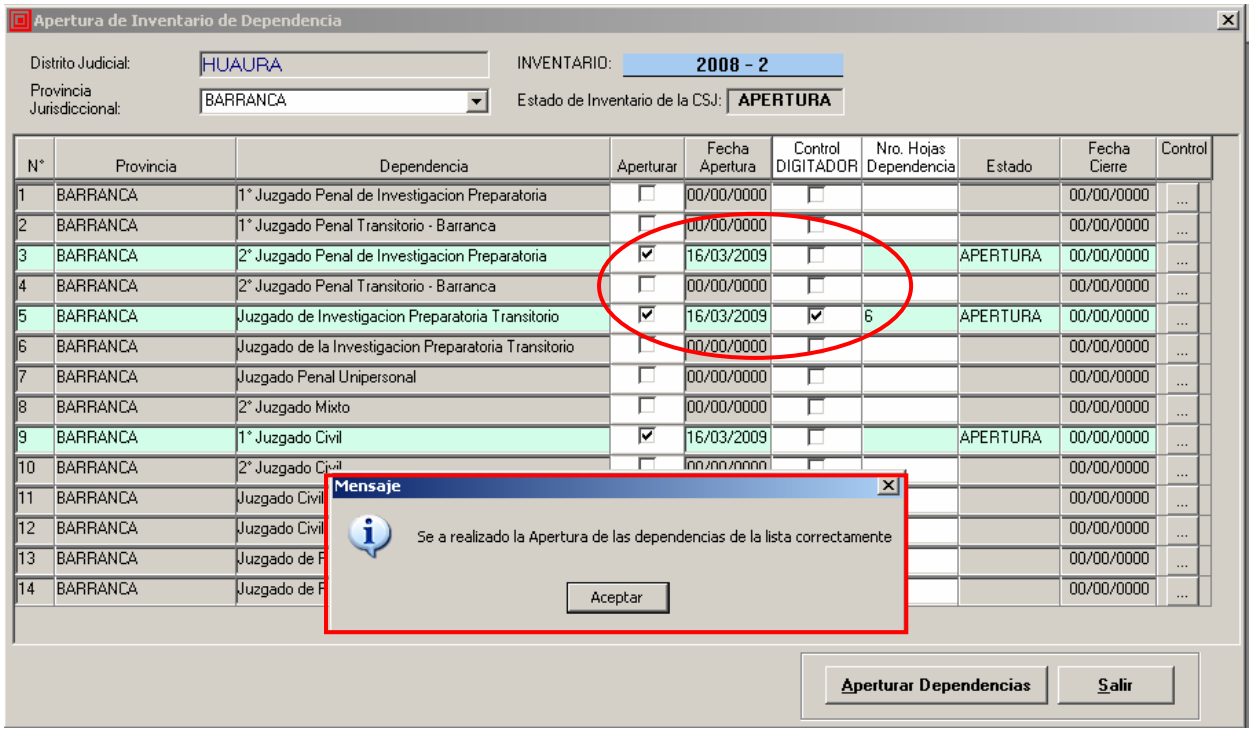
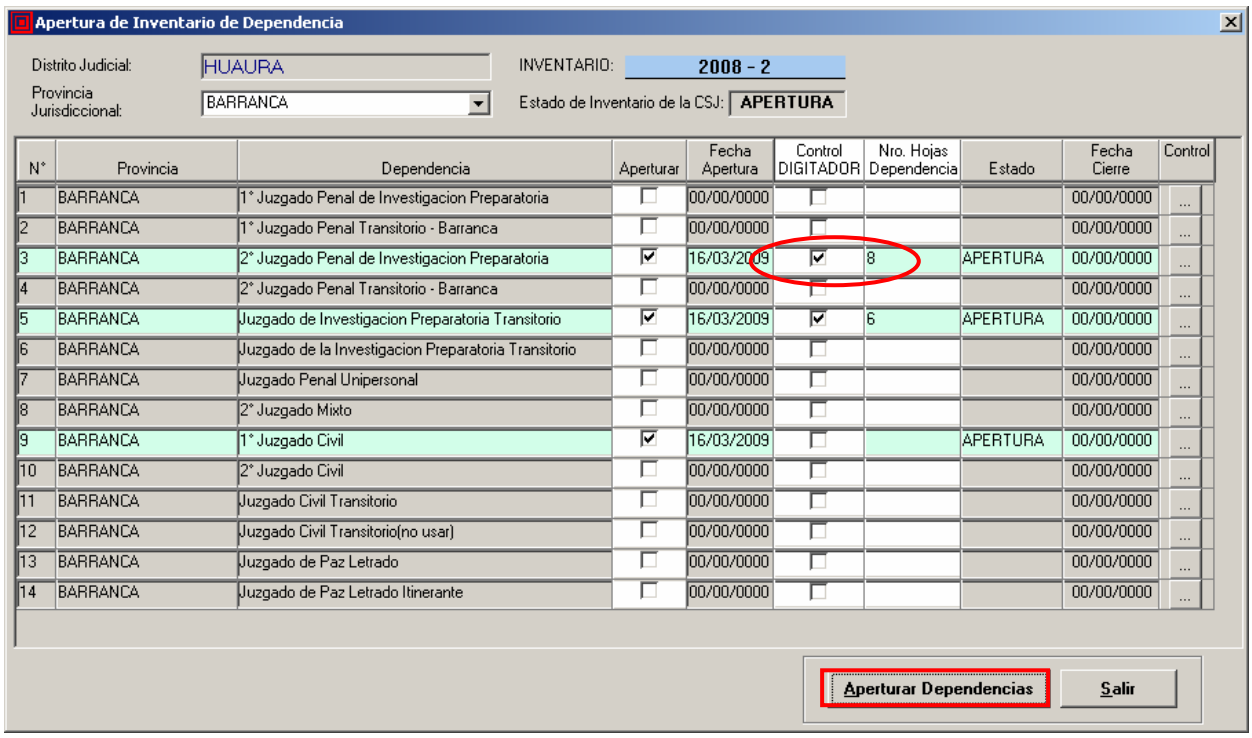

Apertura de Inventario de Dependencia
Distrito Judicial: HUAURA
Provincia Jurisdiccional: BARRANCA
INVENTARIO: 2008 - 2
Estado de Inventario de la CSJ: APERTURA
N° Provincia Dependencia Aperturar Fecha Apertura Control DIGITADOR Nro. Hojas Dependencia Estado Fecha Cierre Control
1 BARRANCA 1° Juzgado Penal de Investigacion Preparatoria 00/00/0000 00/00/0000
2 BARRANCA 1° Juzgado Penal Transitorio - Barranca 00/00/0000 00/00/0000
3 BARRANCA 2° Juzgado Penal de Investigacion Preparatoria 16/03/2009 APERTURA 00/00/0000
4 BARRANCA 2° Juzgado Penal Transitorio - Barranca 00/00/0000 00/00/0000
5 BARRANCA Juzgado de Investigacion Preparatoria Transitorio 16/03/2009 6 APERTURA 00/00/0000
6 BARRANCA Juzgado de la Investigacion Preparatoria Transitorio 00/00/0000 00/00/0000
7 BARRANCA Juzgado Penal Unipersonal 00/00/0000 00/00/0000
8 BARRANCA 2° Juzgado Mixto 00/00/0000 00/00/0000
9 BARRANCA 1° Juzgado Civil 16/03/2009 APERTURA 00/00/0000
10 BARRANCA 2° Juzgado Civil 00/00/0000
11 BARRANCA Juzgado Civil 00/00/0000
12 BARRANCA Juzgado Civil 00/00/0000
13 BARRANCA Juzgado de P 00/00/0000
14 BARRANCA Juzgado de P 00/00/0000
Mensaje
Se a realizado la Apertura de las dependencias de la lista correctamente
Aceptar
Aperturar Dependencias
Salir

Figura 15: Apertura de la dependencias seleccionadas.

Si el usuario olvidó especificar que en esa dependencia el proceso de digitación se realiza de forma manual; después de aperturada la dependencia y siempre y cuando aún esta no haya sido cerrada; aún podría modificar para lo cual solo debe activar la cajita de Digitación a continuación especificar el número de hojas; finalmente debe pulsar el botón Guardar; tal como se muestra en la siguiente imagen:

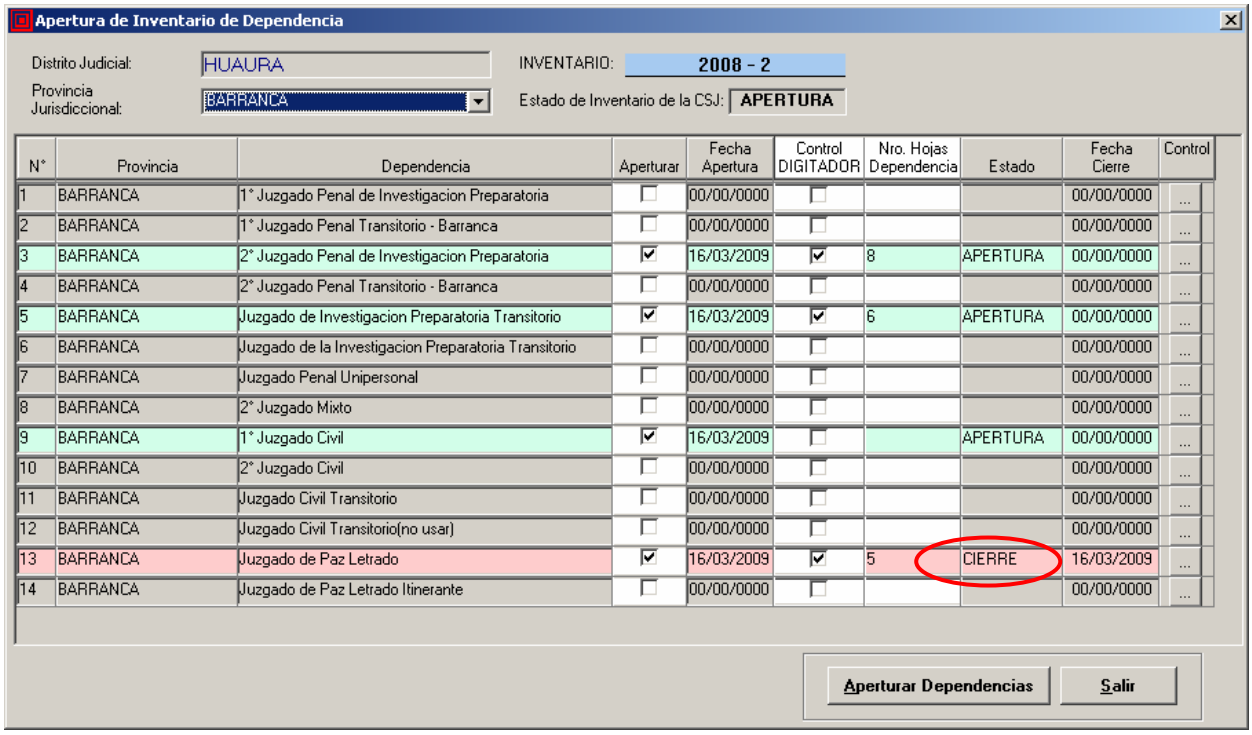


N°	Provincia	Dependencia	Aperturar	Fecha Apertura	Control DIGITADOR	Nro. Hojas Dependencia	Estado	Fecha Cierre	Control
1	BARRANCA	1° Juzgado Penal de Investigacion Preparatoria	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...
2	BARRANCA	1° Juzgado Penal Transitorio - Barranca	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...
3	BARRANCA	2° Juzgado Penal de Investigacion Preparatoria	☑	16/03/2009	☑	8	APERTURA	00/00/0000	...
4	BARRANCA	2° Juzgado Penal Transitorio - Barranca	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...
5	BARRANCA	Juzgado de Investigacion Preparatoria Transitorio	☑	16/03/2009	☑	6	APERTURA	00/00/0000	...
6	BARRANCA	Juzgado de la Investigacion Preparatoria Transitorio	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...
7	BARRANCA	Juzgado Penal Unipersonal	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...
8	BARRANCA	2° Juzgado Mixto	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...
9	BARRANCA	1° Juzgado Civil	☑	16/03/2009	☐		APERTURA	00/00/0000	...
10	BARRANCA	2° Juzgado Civil	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...
11	BARRANCA	Juzgado Civil Transitorio	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...
12	BARRANCA	Juzgado Civil Transitorio(no usar)	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...
13	BARRANCA	Juzgado de Paz Letrado	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...
14	BARRANCA	Juzgado de Paz Letrado Itinerante	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...

Figura 16: Actualizando Datos de control DIGITADOR.

El control de número de hojas se usara en el proceso de digitación; en la cual el usuario registrará la hoja a digitar.

El cierre del inventario se realizará desde el Módulo Control Inventario; Una vez cerrado un inventario se mostrará como se visualiza en la imagen adjunta:



N°	Provincia	Dependencia	Aperturar	Fecha Apertura	Control DIGITADOR	Nro. Hojas Dependencia	Estado	Fecha Cierre	Control
1	BARRANCA	1° Juzgado Penal de Investigacion Preparatoria	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...
2	BARRANCA	1° Juzgado Penal Transitorio - Barranca	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...
3	BARRANCA	2° Juzgado Penal de Investigacion Preparatoria	☑	16/03/2009	☑	8	APERTURA	00/00/0000	...
4	BARRANCA	2° Juzgado Penal Transitorio - Barranca	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...
5	BARRANCA	Juzgado de Investigacion Preparatoria Transitorio	☑	16/03/2009	☑	6	APERTURA	00/00/0000	...
6	BARRANCA	Juzgado de la Investigacion Preparatoria Transitorio	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...
7	BARRANCA	Juzgado Penal Unipersonal	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...
8	BARRANCA	2° Juzgado Mixto	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...
9	BARRANCA	1° Juzgado Civil	☑	16/03/2009	☐		APERTURA	00/00/0000	...
10	BARRANCA	2° Juzgado Civil	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...
11	BARRANCA	Juzgado Civil Transitorio	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...
12	BARRANCA	Juzgado Civil Transitorio(no usar)	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...
13	BARRANCA	Juzgado de Paz Letrado	☑	16/03/2009	☑	5	CIERRE	16/03/2009	...
14	BARRANCA	Juzgado de Paz Letrado Itinerante	☐	00/00/0000	☐			00/00/0000	...

Figura 17: Inventario Cerrado.

El usuario tiene la opción de <Reaperturar> si así lo considera conveniente para lo cual debe pulsar el botón de la columna "Control" desde la cual se activará un formulario para dicho procedimiento.

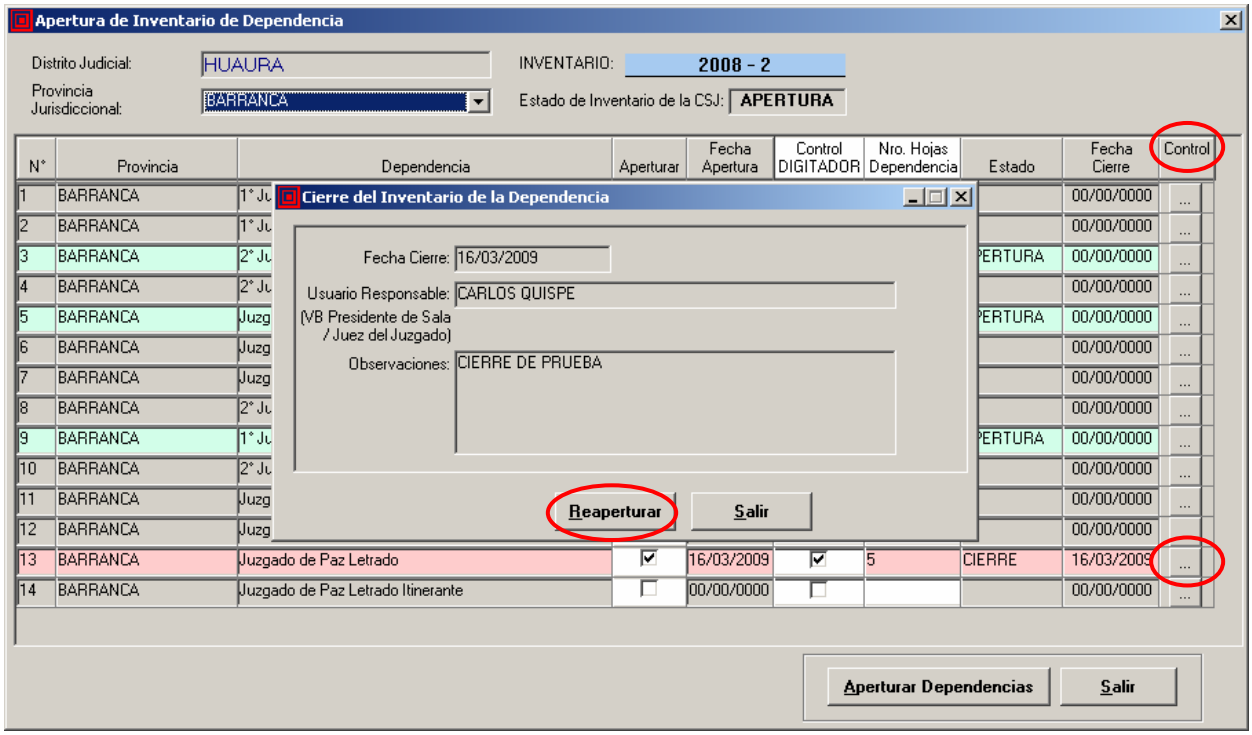


Figura 18: Reapertura de Inventario.

Al hacer clic en "Reaperturar" pedirá que confirme.

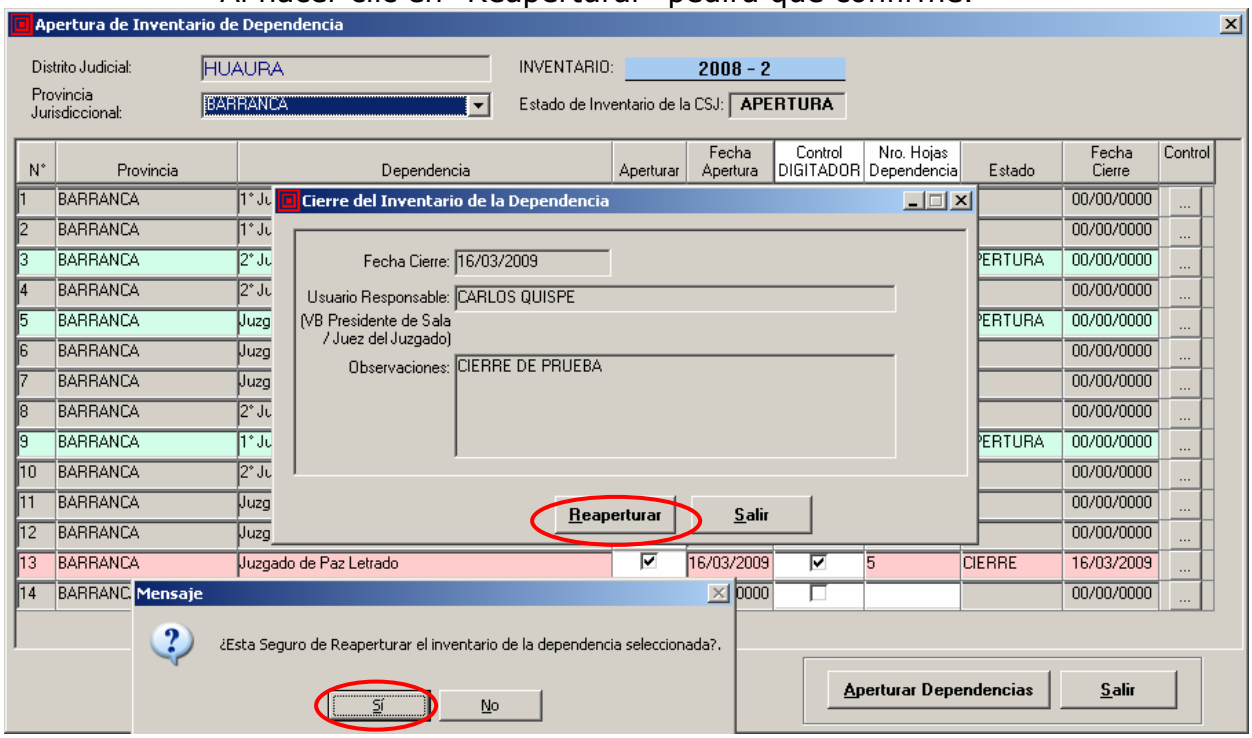


Figura 19: Confirmar Reapertura de Inventario.

Una vez aceptado se actualiza la información de la ventana:

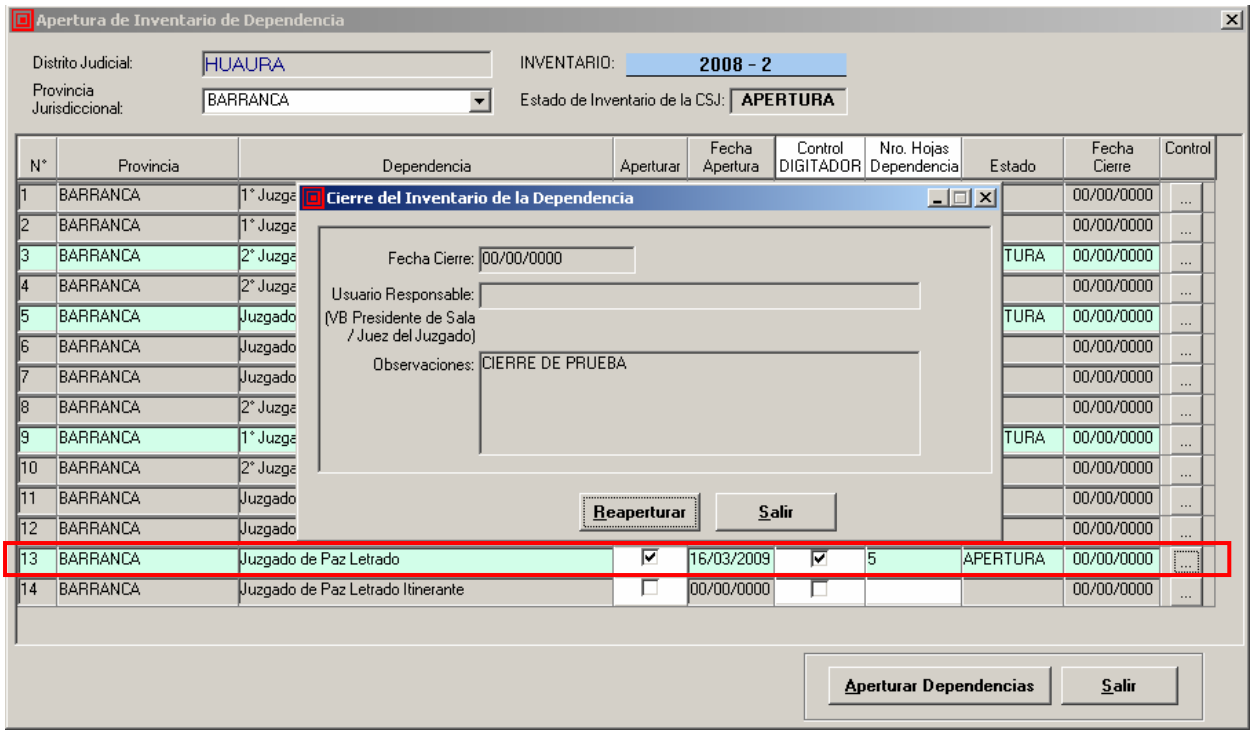

Apertura de Inventario de Dependencia
Distrito Judicial: HUAURA
Provincia Jurisdiccional: BARRANCA
INVENTARIO: 2008 - 2
Estado de Inventario de la CSJ: APERTURA
Cierre del Inventario de la Dependencia
Fecha Cierre: 00/00/0000
Usuario Responsable: (VB Presidente de Sala / Juez del Juzgado)
Observaciones: CIERRE DE PRUEBA
Reaperturar
Salir
13 BARRANCA Juzgado de Paz Letrado 16/03/2009 5 APERTURA 00/00/0000
14 BARRANCA Juzgado de Paz Letrado Itinerante 00/00/0000
Aperturar Dependencias
Salir

Figura 20: Inventario Reaperturado.

Si desea cancelar la apertura de una dependencia hacer clic en el botón de la columna "Control" el cual le pedirá que confirme la cancelación de apertura de dependencia:

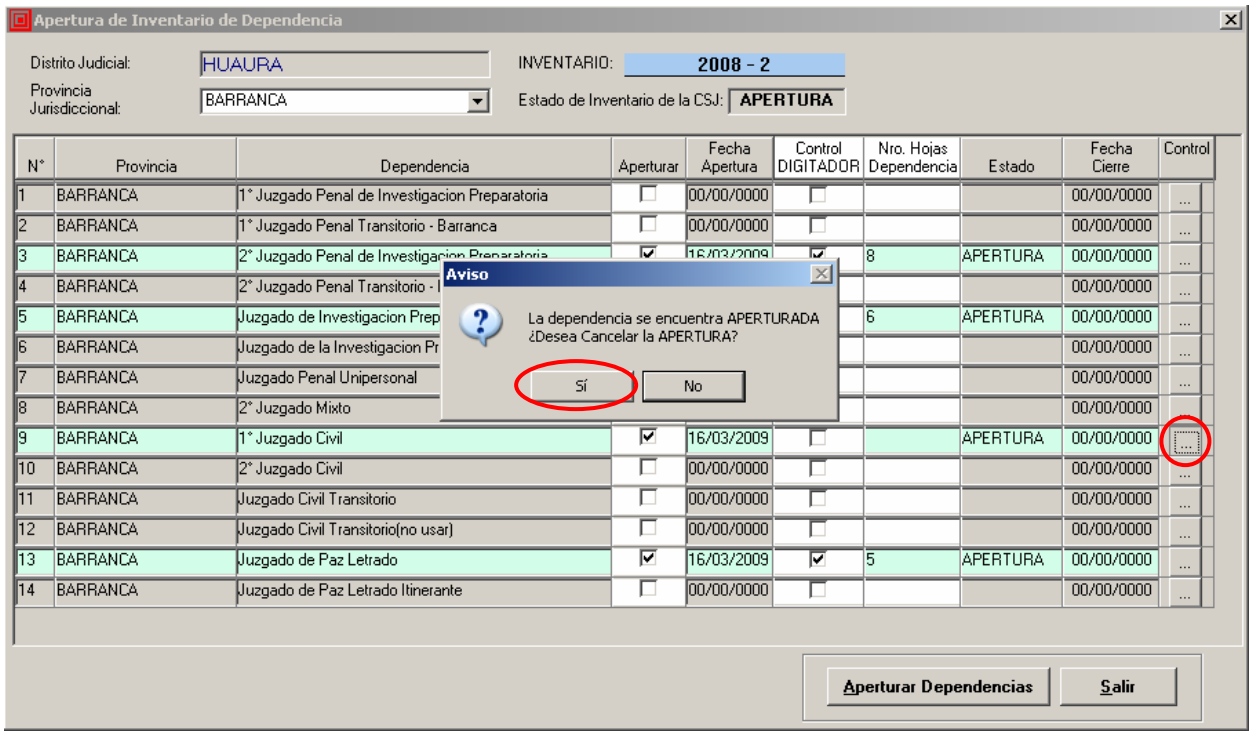

Apertura de Inventario de Dependencia
Distrito Judicial: HUAURA
Provincia Jurisdiccional: BARRANCA
INVENTARIO: 2008 - 2
Estado de Inventario de la CSJ: APERTURA
Aviso
La dependencia se encuentra APERTURADA
¿Desea Cancelar la APERTURA?
Sí
No
9 BARRANCA 1° Juzgado Civil 16/03/2009 APERTURA 00/00/0000
13 BARRANCA Juzgado de Paz Letrado 16/03/2009 5 APERTURA 00/00/0000
14 BARRANCA Juzgado de Paz Letrado Itinerante 00/00/0000
Aperturar Dependencias
Salir

Figura 21: Cancelar la Apertura de una Dependencia.

Una vez aceptado se actualiza la información de la ventana:

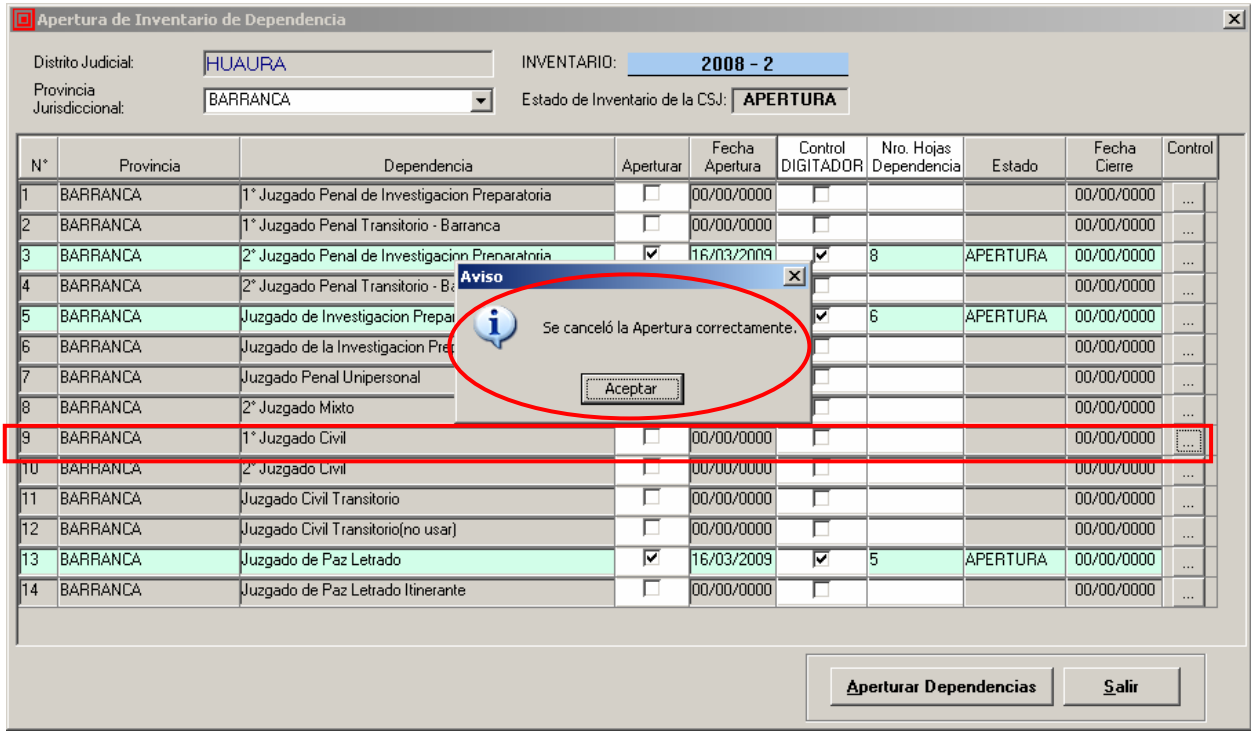

Apertura de Inventario de Dependencia
Distrito Judicial: HUAURA
INVENTARIO: 2008 - 2
Provincia Jurisdiccional: BARRANCA
Estado de Inventario de la CSJ: APERTURA
N° Provincia Dependencia Aperturar Fecha Apertura Control DIGITADOR Nro. Hojas Dependencia Estado Fecha Cierre Control
1 BARRANCA 1° Juzgado Penal de Investigacion Preparatoria 00/00/0000 00/00/0000
2 BARRANCA 1° Juzgado Penal Transitorio - Barranca 00/00/0000 00/00/0000
3 BARRANCA 2° Juzgado Penal de Investigacion Preparatoria 16/03/2009 8 APERTURA 00/00/0000
4 BARRANCA 2° Juzgado Penal Transitorio - Ba 00/00/0000
5 BARRANCA Juzgado de Investigacion Prepar 6 APERTURA 00/00/0000
6 BARRANCA Juzgado de la Investigacion Pre 00/00/0000
7 BARRANCA Juzgado Penal Unipersonal 00/00/0000
8 BARRANCA 2° Juzgado Mixto 00/00/0000
9 BARRANCA 1° Juzgado Civil 00/00/0000
10 BARRANCA 2° Juzgado Civil 00/00/0000
11 BARRANCA Juzgado Civil Transitorio 00/00/0000 00/00/0000
12 BARRANCA Juzgado Civil Transitorio(no usar) 00/00/0000 00/00/0000
13 BARRANCA Juzgado de Paz Letrado 16/03/2009 5 APERTURA 00/00/0000
14 BARRANCA Juzgado de Paz Letrado Itinerante 00/00/0000 00/00/0000
Aviso
Se canceló la Apertura correctamente.
Aceptar
Aperturar Dependencias
Salir

Figura 22: Cancelar la Apertura de una Dependencia.

f) Al hacer clic en el icono de <Cierre>

de la barra de herramientas el administrador proceder al cierre del inventario para el correspondiente distrito judicial, previa selección de inventario, el cual activará un formulario de cierre y le permitirá indicar la fecha de cierre y alguna observación que se presente; luego hacer clic en el botón <Guardar>:

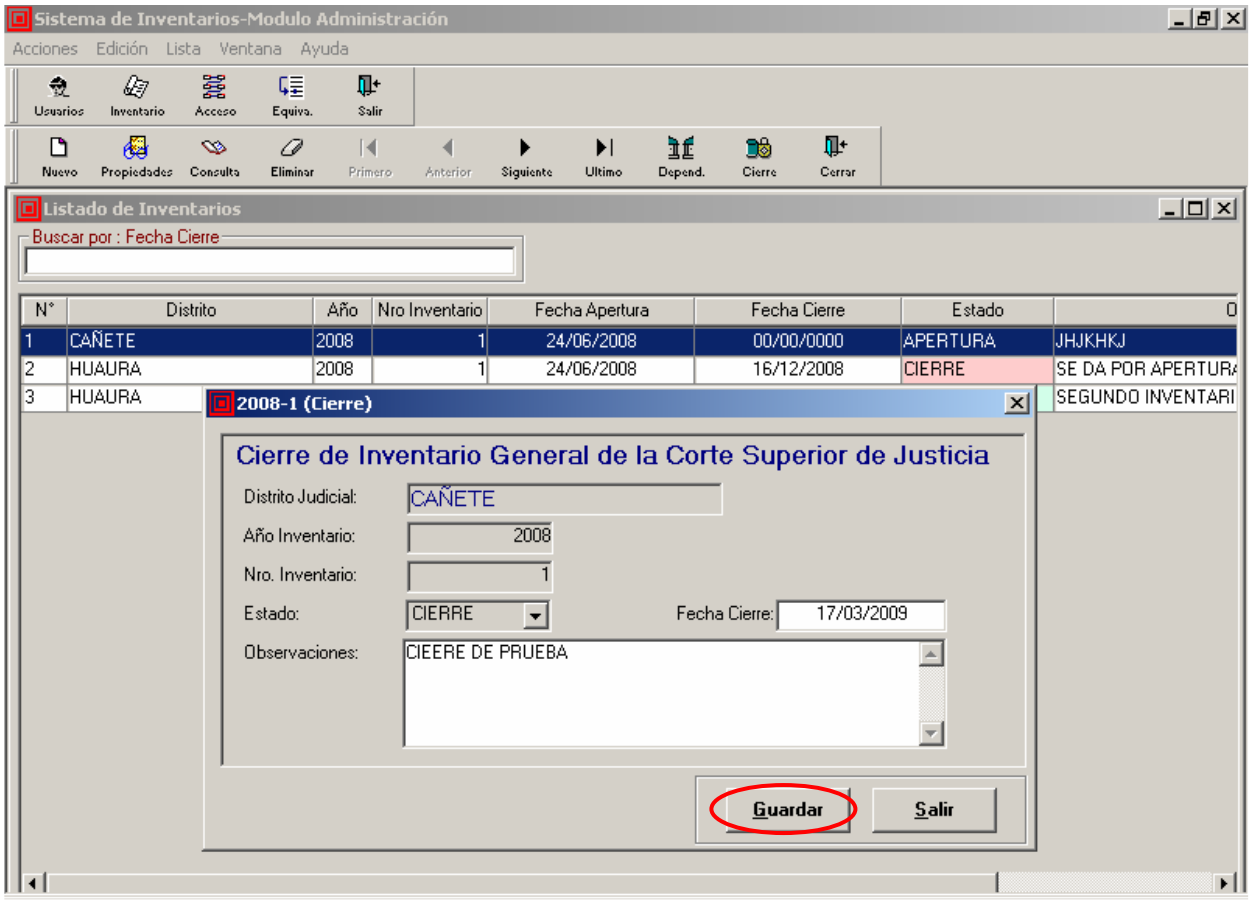

Sistema de Inventarios-Modulo Administración
Acciones Edición Lista Ventana Ayuda
Usuarios Inventario Acceso Equiva. Salir
Nuevo Propiedades Consulta Eliminar Primero Anterior Siguiente Ultimo Depend. Cierre Cerrar
Listado de Inventarios
Buscar por : Fecha Cierre
N° Distrito Año Nro Inventario Fecha Apertura Fecha Cierre Estado O
1 CAÑETE 2008 1 24/06/2008 00/00/0000 APERTURA JHJKHKJ
2 HUAURA 2008 1 24/06/2008 16/12/2008 CIERRE SE DA POR APERTURA
3 HUAURA SEGUNDO INVENTARI
2008-1 (Cierre)
Cierre de Inventario General de la Corte Superior de Justicia
Distrito Judicial: CAÑETE
Año Inventario: 2008
Nro. Inventario: 1
Estado: CIERRE
Fecha Cierre: 17/03/2009
Observaciones: CIEERE DE PRUEBA
Guardar
Salir

Figura 23: Cierre del Inventario del Distrito Judicial.

Importante: Todas las Dependencias de Apertura deben estar cerradas.

2.2.3 Administración de Acceso por Perfil.

Mediante este sub módulo le permite definir el acceso a los módulos del sistema para cada perfil del usuario.

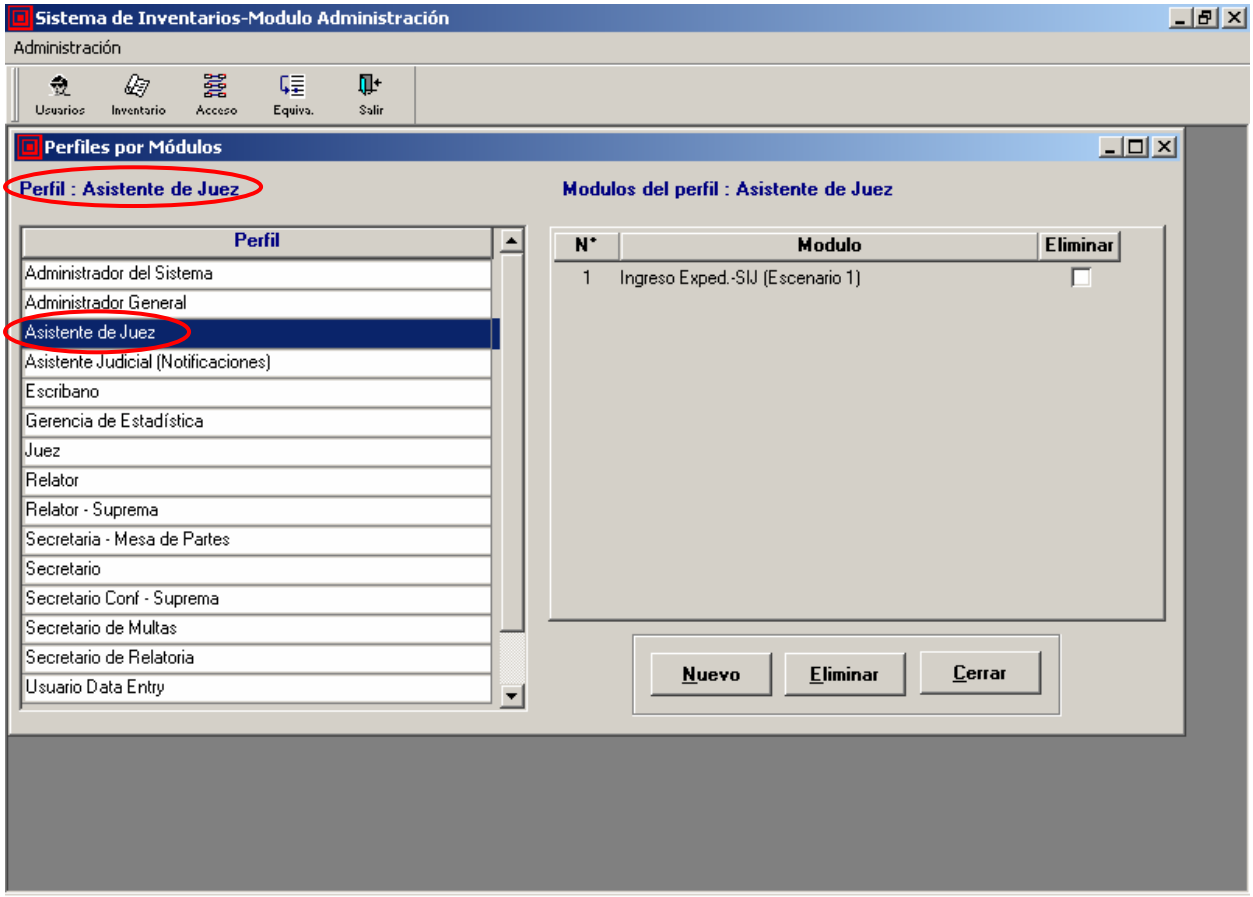


Figura 24: Acceso a los Módulos del Sistema.

a) Hacer Clic en el botón <Nuevo> para agregar módulos para el acceso a usuarios con el perfil seleccionado:

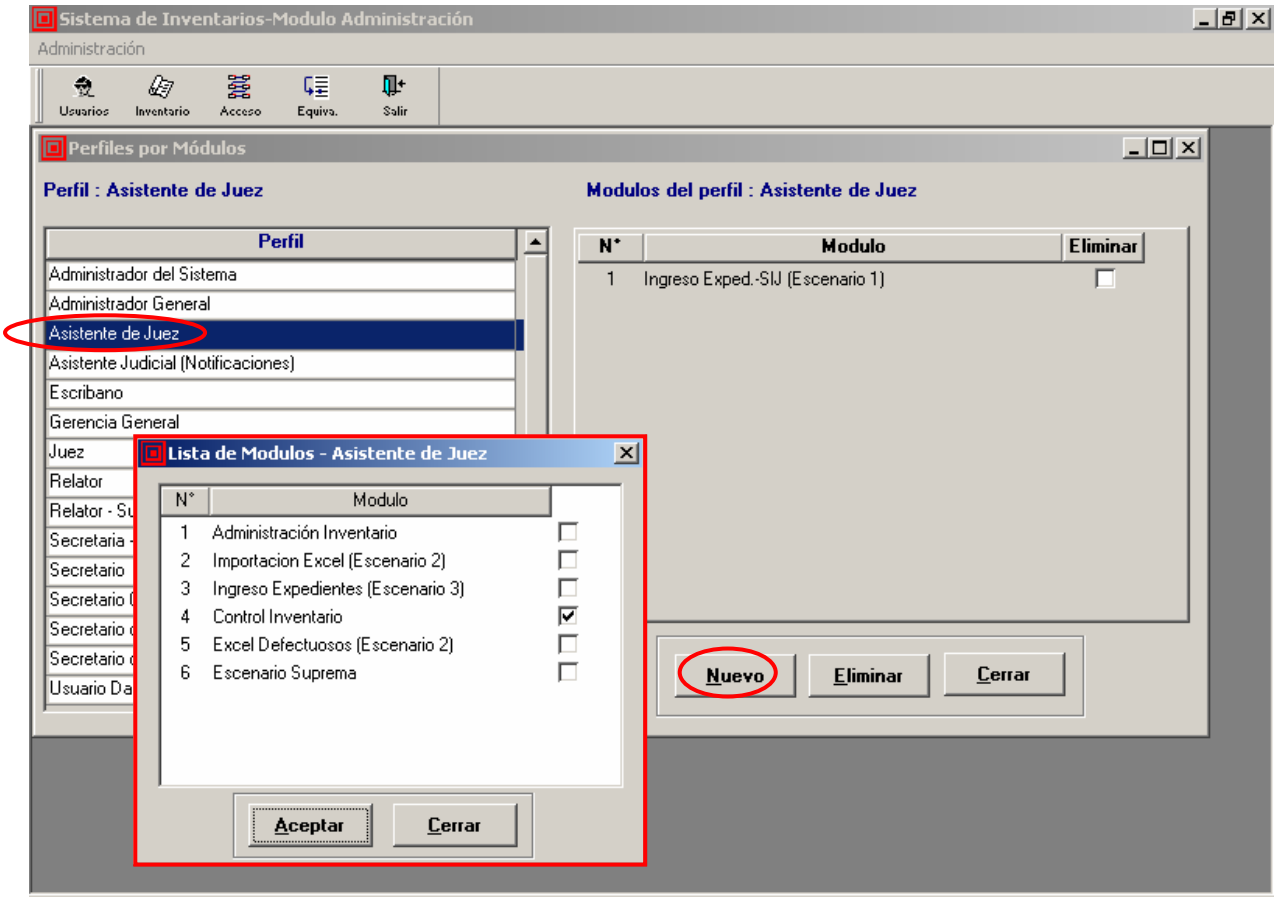


Figura 25: Agregar Módulos para el Acceso a Usuarios.

Como puede observar: al hacer clic en el botón <Nuevo> visualiza una ventana con los módulos que el usuario no tiene habilitado; hacer clic en cada modulo que se le necesite habilitar y luego hacer clic en el botón <Aceptar> para asignarle los módulos seleccionados al perfil de usuario seleccionado; luego de hacer clic en el botón <Aceptar> el sistema le pedirá que confirme mediante el siguiente mensaje:

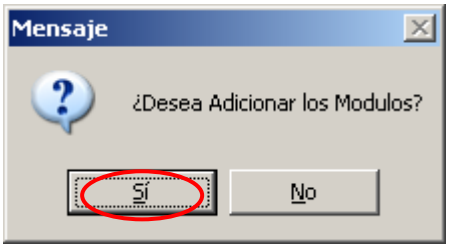


Figura 26: Confirmar la Adición de Módulos al Perfil de Usuario Seleccionado.

Una vez confirmada la adición de módulos puede comprobarlo visualizando, como se muestra en el grafico adjunto:

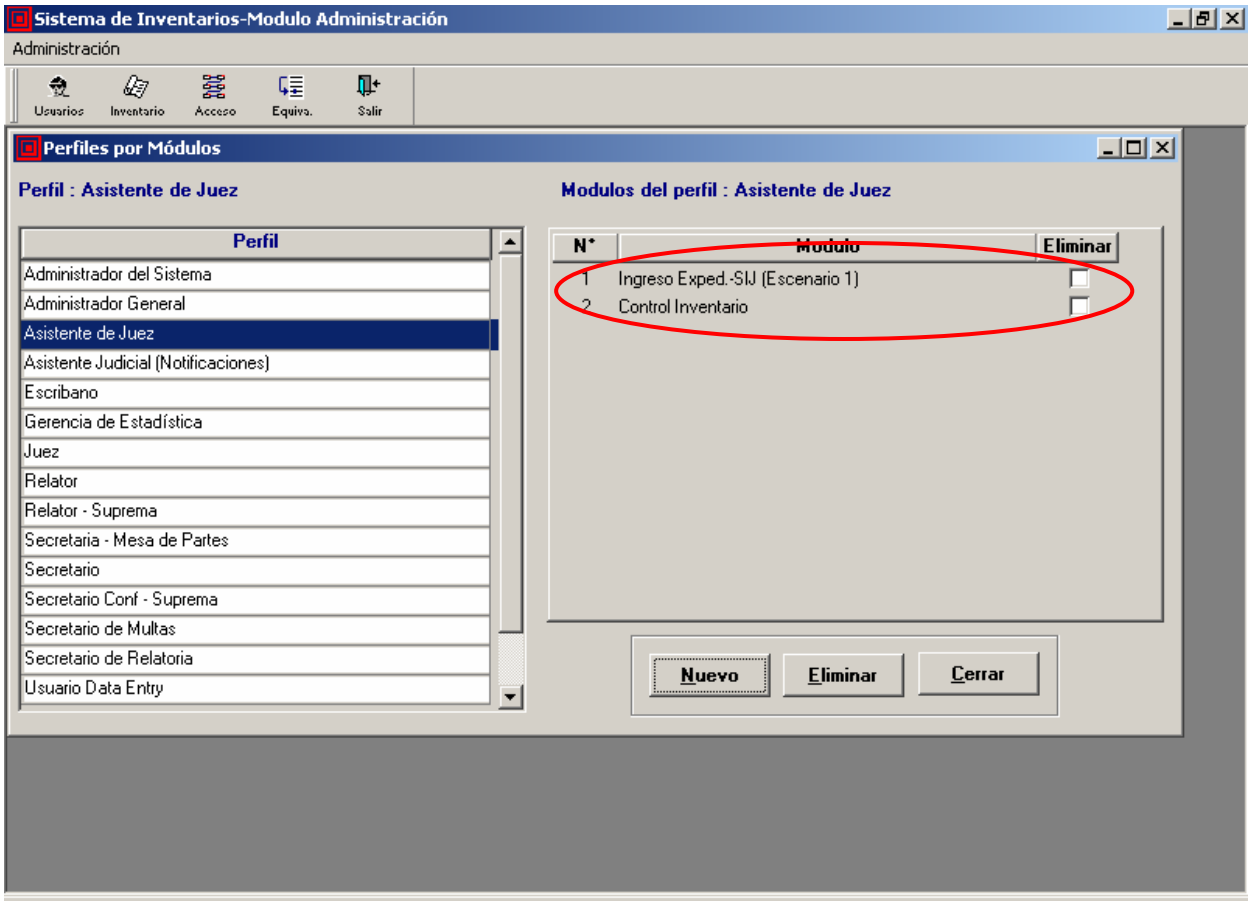


Figura 27: Adición de Módulos al Perfil de Usuario Seleccionado.

b) Hacer Clic en el botón <Eliminar>, previa selección de módulo para el perfil de usuario seleccionado, eliminara el modulo seleccionado, previa confirmación:

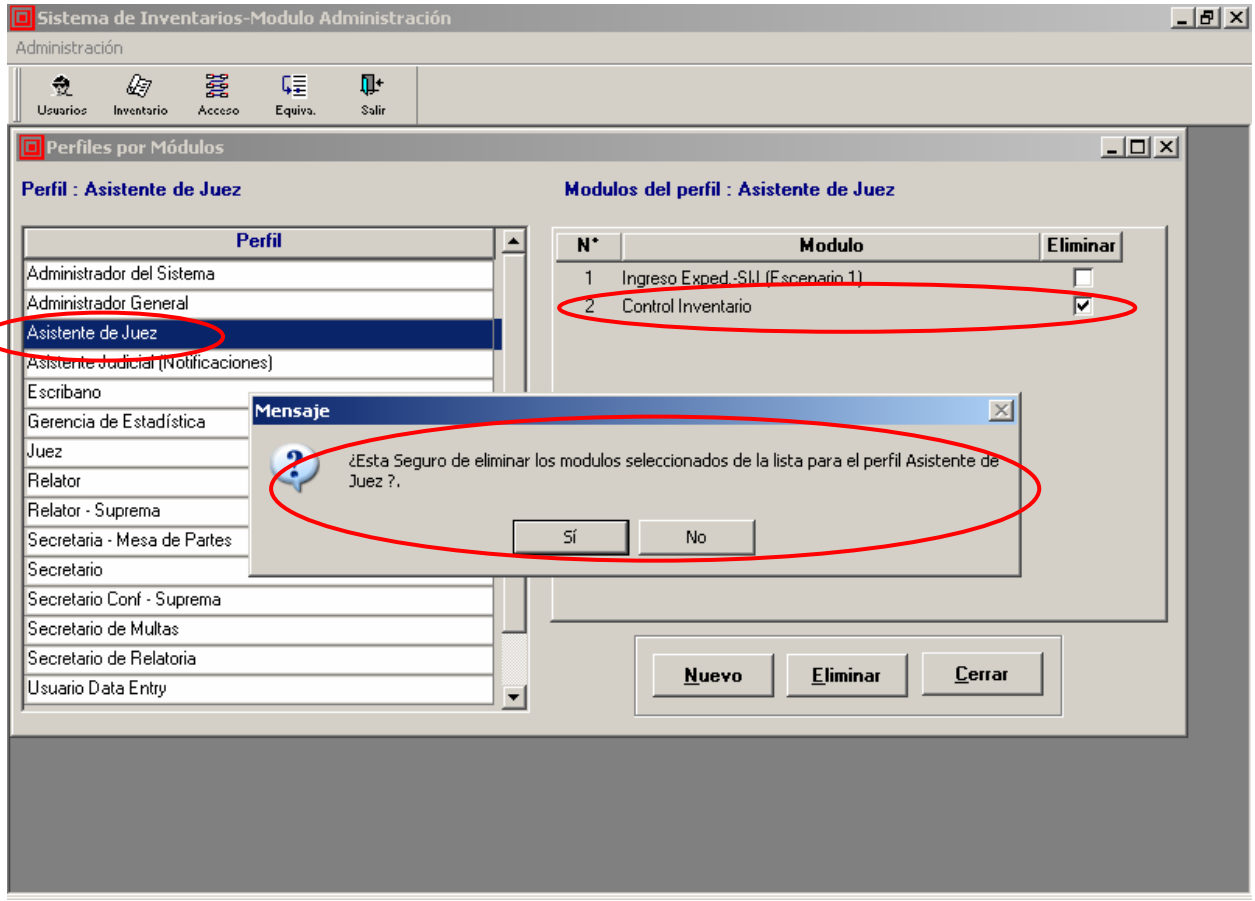


Figura 28: Eliminación de Módulos al Perfil de Usuario Seleccionado.

Una vez confirmada la Eliminación de módulos puede comprobarlo visualizando, como se muestra en el grafico adjunto:

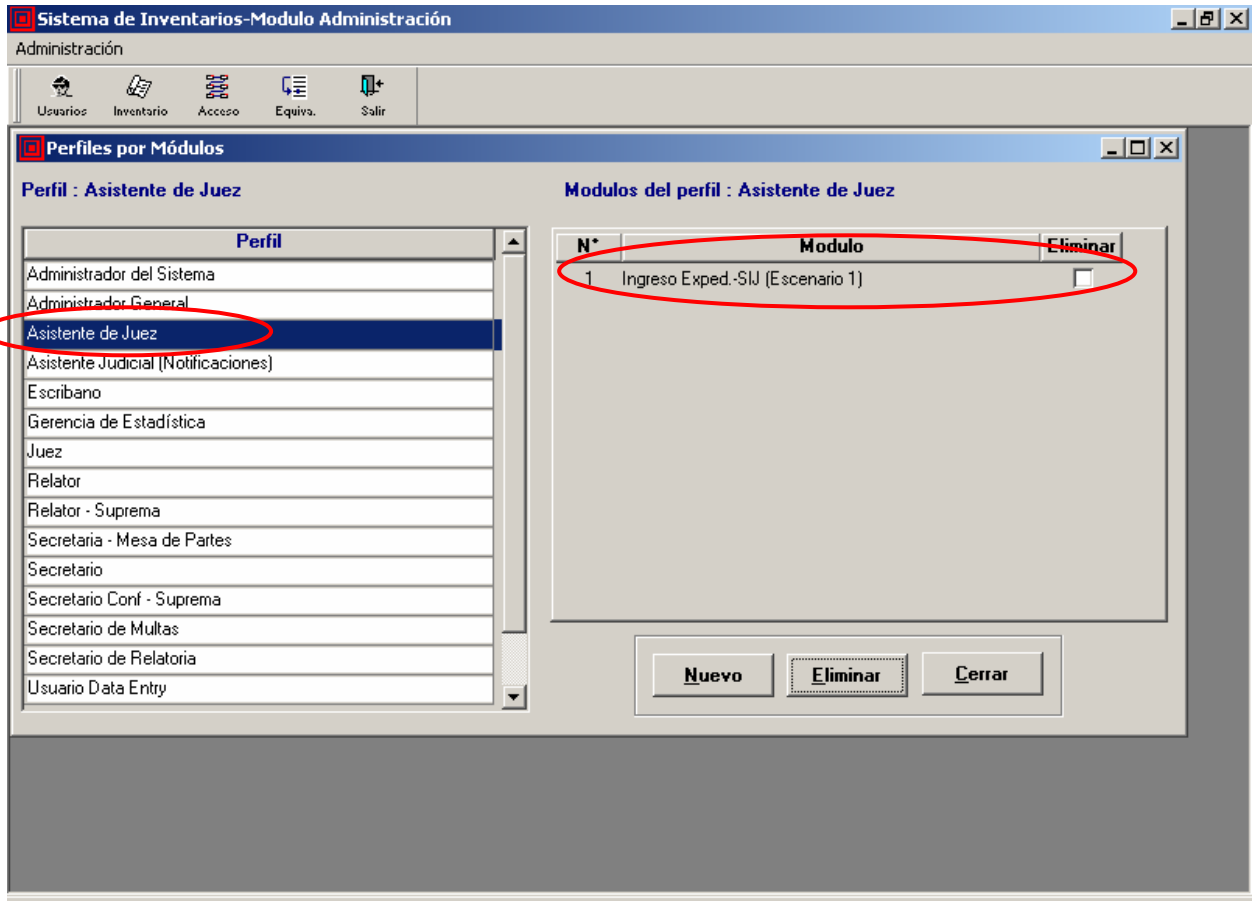


Figura 29: Módulo eliminado al Perfil de Usuario Seleccionado.

2.2.4 SIJ - Equivalencia.

Mediante esta opción se puede establecer las equivalencias de los códigos de las dependencias del sistema S.I.J con los códigos del Sistema de Inventarios.

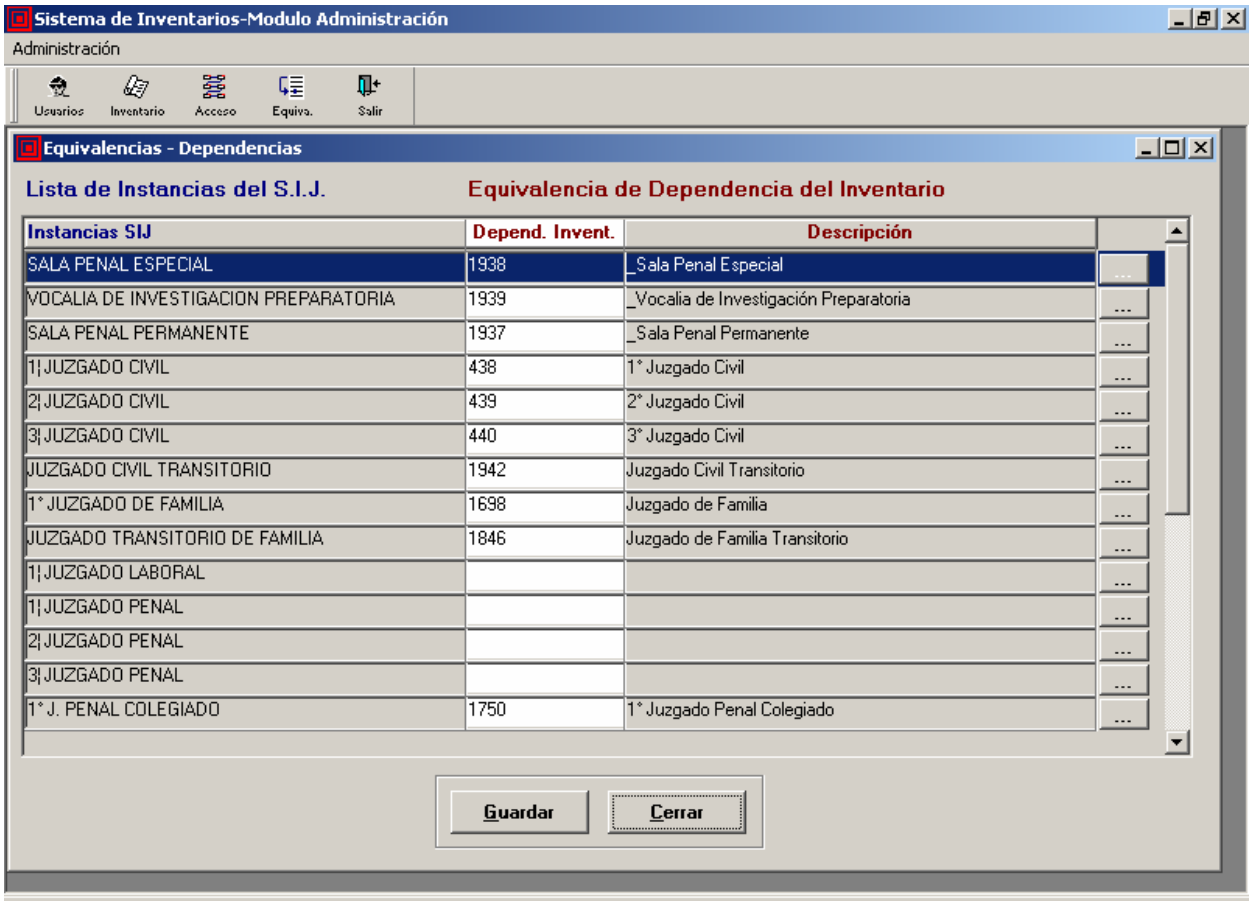


Figura 30: SIJ – Equivalencia.

Pulse el botón <...> para activar el formulario que le permitirá ubicar los códigos del Sistema de Inventarios para las dependencias; seleccione el código correspondiente y pulse Aceptar; este código se agregará a la lista a continuación pulse guardar:

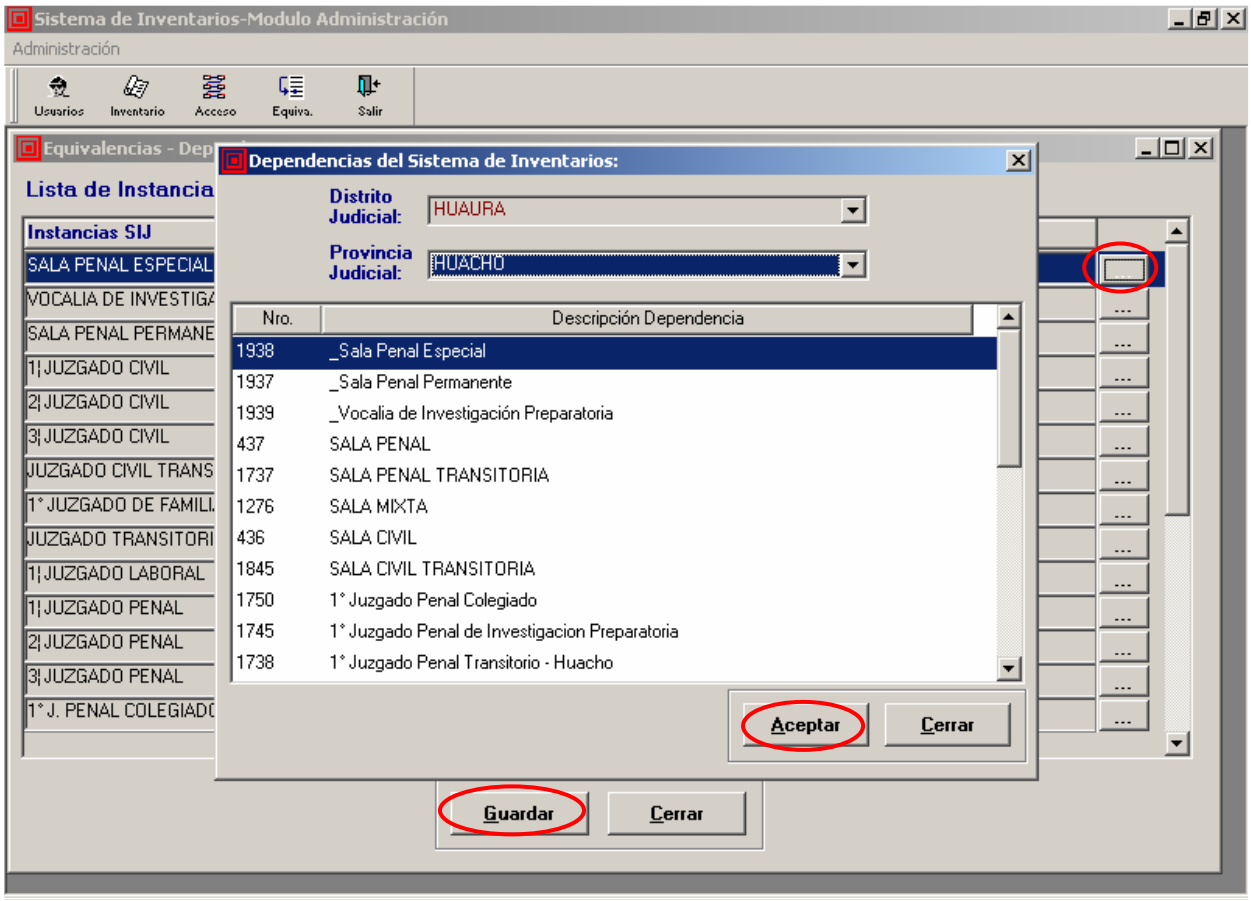


Figura 31: Dependencia del Sistema de Inventarios.

2.3 Módulo de Ingreso de Expedientes SIJ – Escenario 1.

Hacer doble clic en el Icono <Ingreso Exped.-SIJ (Escenario 1)>, o seleccionar y hacer clic en el botón

; el procedimiento consiste en ubicar la información del expediente en el Sistema S.I.J y registrarlo en el Sistema de Inventarios.

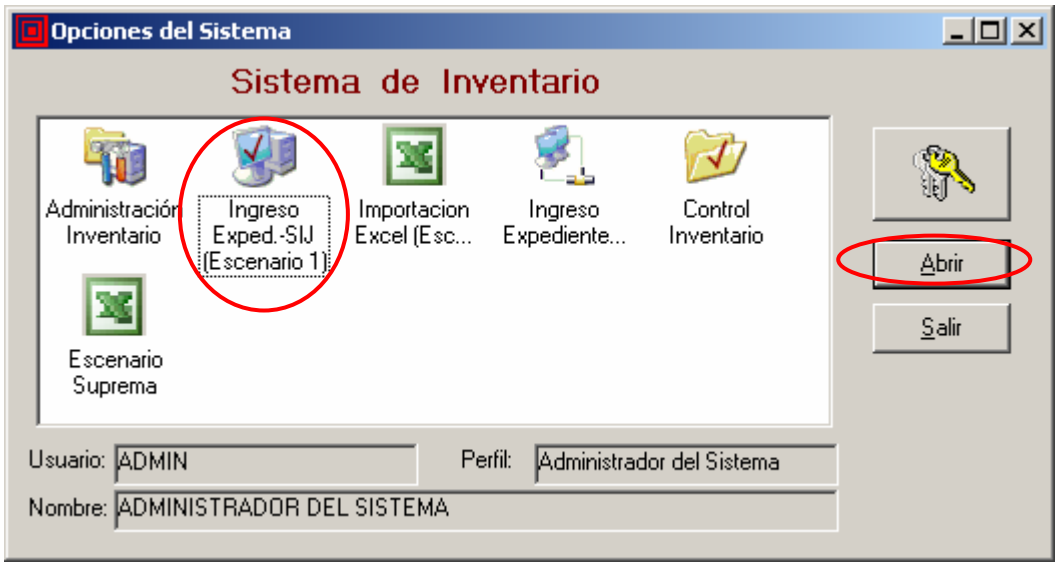


Figura 32: Acceso al Módulo de Ingreso de Expedientes SIJ – Escenario 1.

2.3.1 Ingreso de Expedientes SIJ.

Esta opción consiste en ubicar la información del expediente en el Sistema S.I.J y registrarlo en el Sistema de Inventarios.

a) Procedimiento Automático: Para realizar el registro hacer clic en la casilla en blanco titulado código de barras y luego utilice el dispositivo lector de códigos de barra para recuperar la información del expediente.

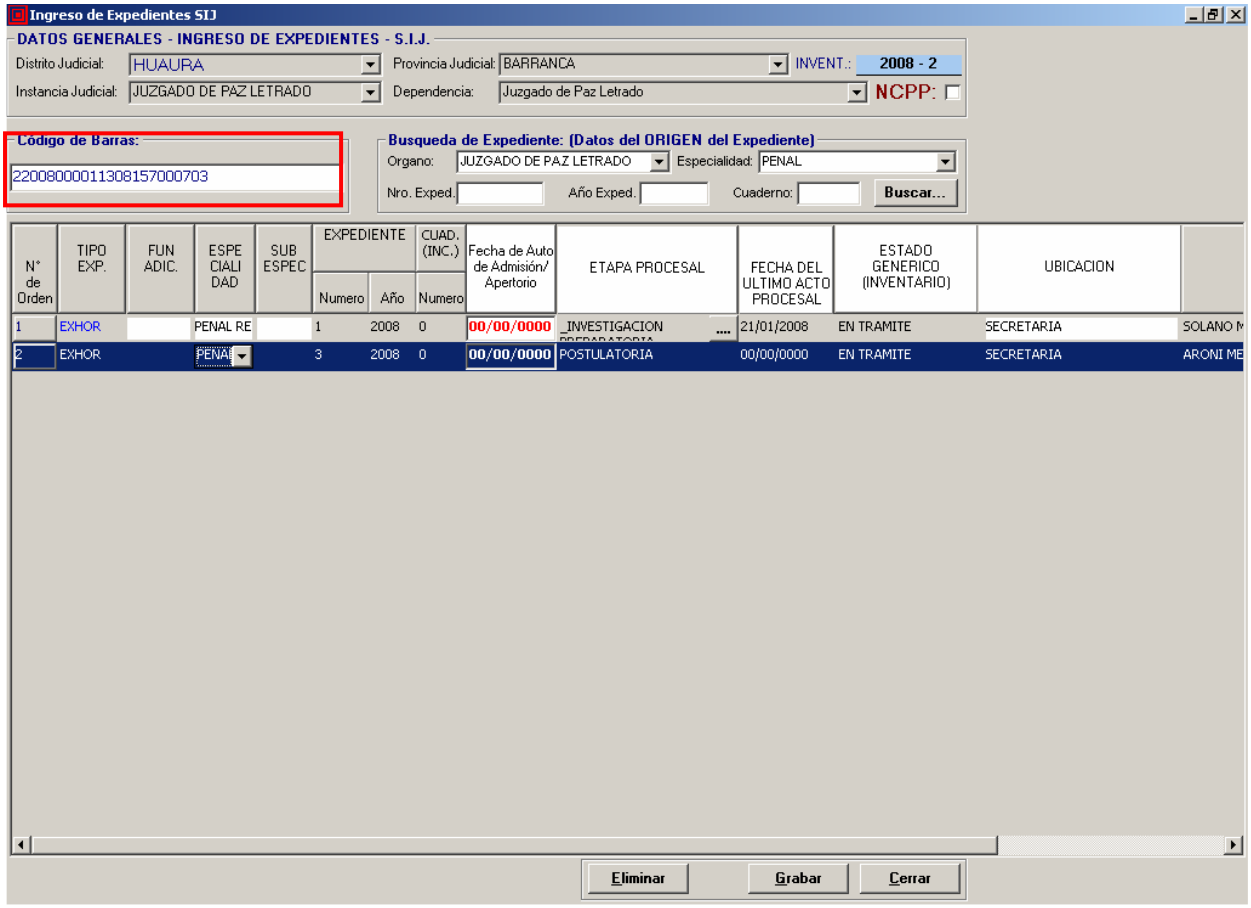


Figura 33: Procedimiento Automático.

b) Procedimiento Manual: Adicionalmente puede ubicar el expediente indicando el órgano jurisdiccional, la Especialidad, el Nro de Expediente, el Año de Expedición y número de cuadernillo si lo tuviera; luego hacer clic en buscar.

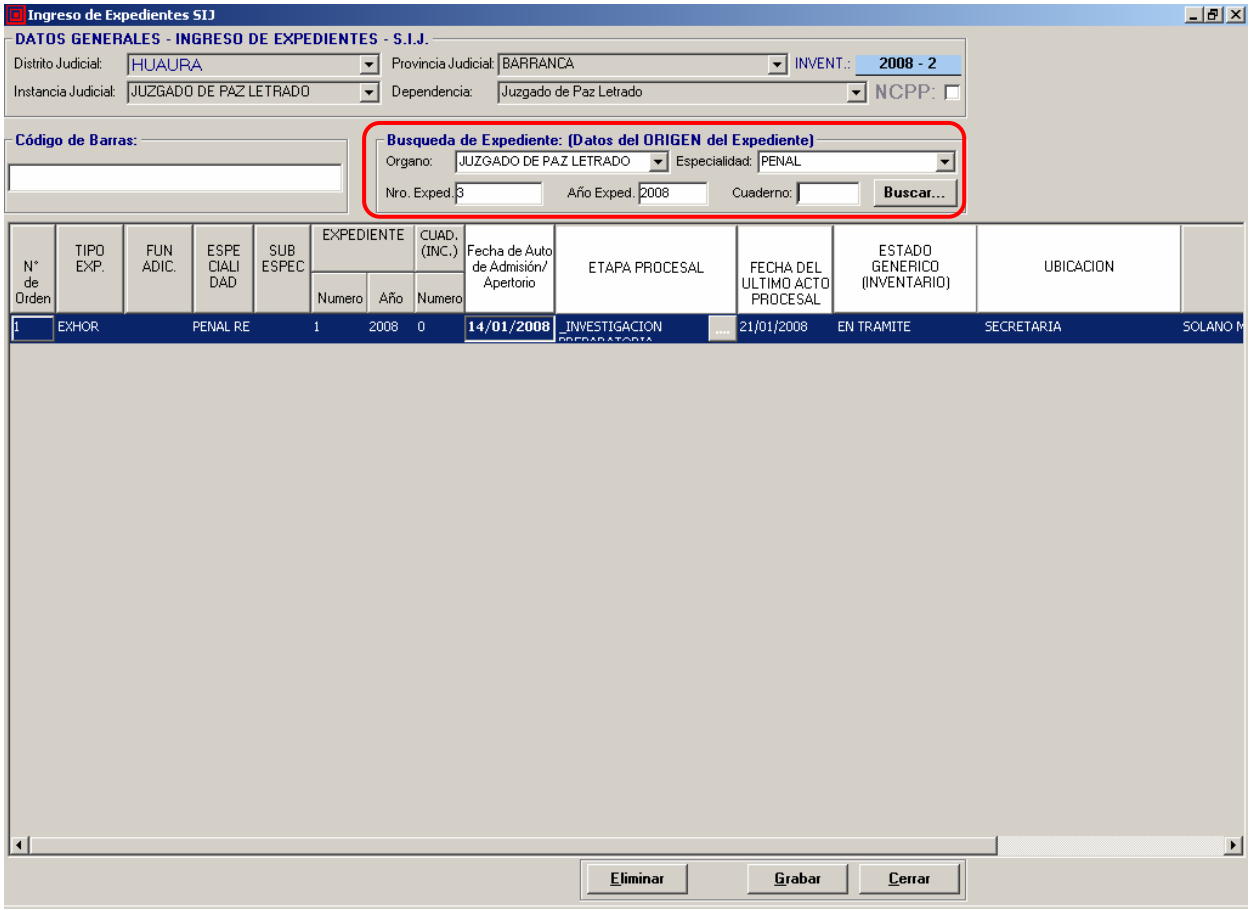


Figura 34: Procedimiento Manual.

En ambos Procedimientos Automático y Manual después de lecturar cada expediente, tiene que indicarle la especialidad, como se ilustra en el gráfico siguiente:

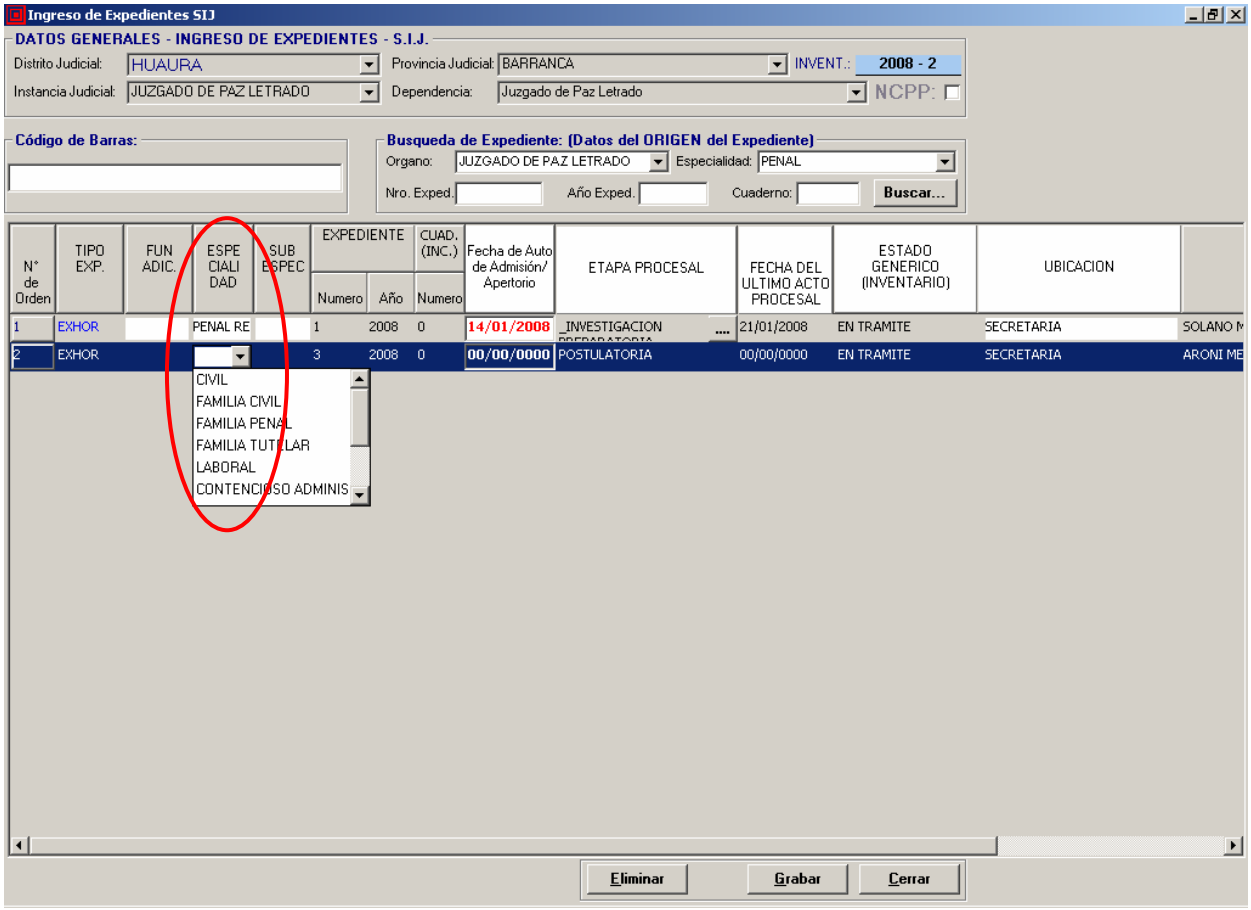
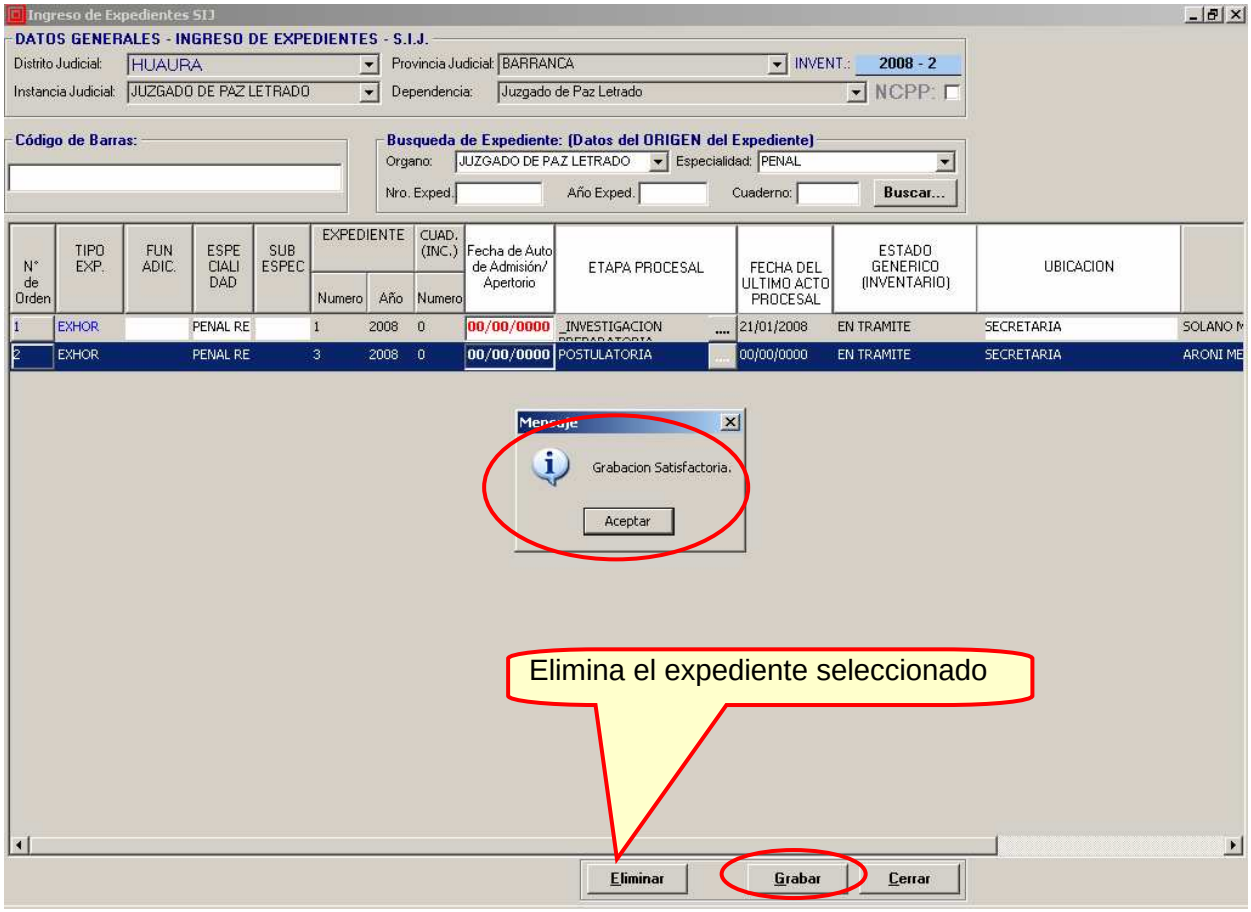


Figura 35: Indicar la Especialidad de cada Expediente.

Luego de listar los expedientes hacer clic en el botón <Guardar> para almacenar los datos de los expedientes en la base de datos de inventarios.



Si desea modificar algunos datos hacer clic sobre el botón <[...]> del campo que desea modificar, el mismo que despliega una ventana en a cal le permite modificar la fecha de Auto admisión/Apertorio, Etapa Procesal o Ubicación del expediente seleccionada y para grabar los cambios hacer clic en el botón <Aceptar>; estos cambios son posible si se guardo previamente los expedientes listados, dado que esta opción (<Guardar>) habilita el botón <[...]> de cada expediente guardado.

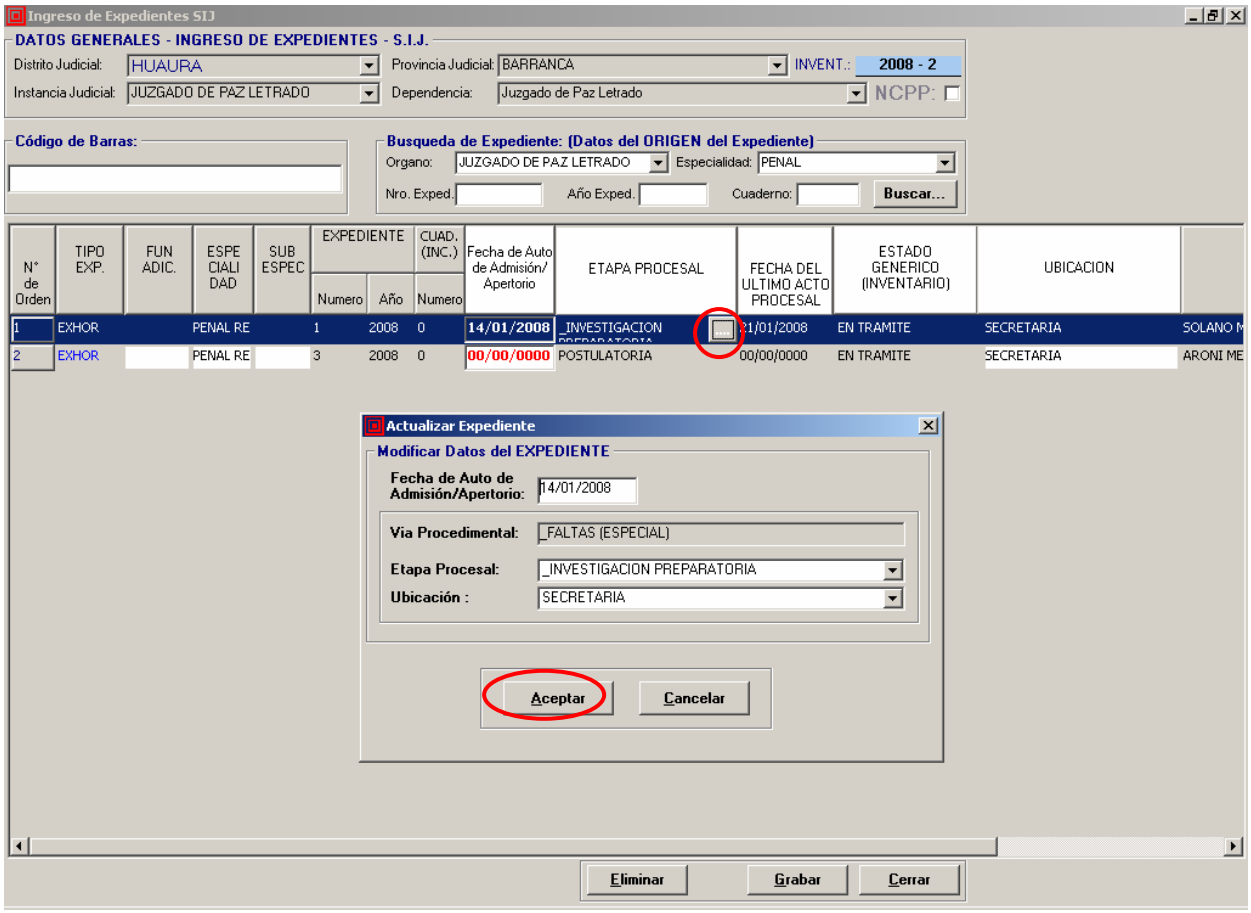


Figura 36: Actualizar Expediente.

Al hacer clic en <Aceptar> le mostrará le siguiente mensaje, el mismo que le indicará que la grabación se realizó en forma satisfactoria:

Figura 37: Grabación Satisfactoria.

2.4 Módulo de Importación Excel – Escenario 2.

En cortes donde no este implementado el SIJ Expedientes, pero se cuenta con un equipo de cómputo se trabajará con una Plantilla en Excel para registrar los datos de los expedientes a inventariar.

A cada Órgano Jurisdiccional se le entregara 2 archivos, Plantilla Inventario 2009 (archivo Excel) y Excel.vbs (archivo a Ejecutar),

Es decir, se tiene que dar doble clic al archivo Excel.vbs, este abrirá la Plantilla en Excel para registrar el Inventario.

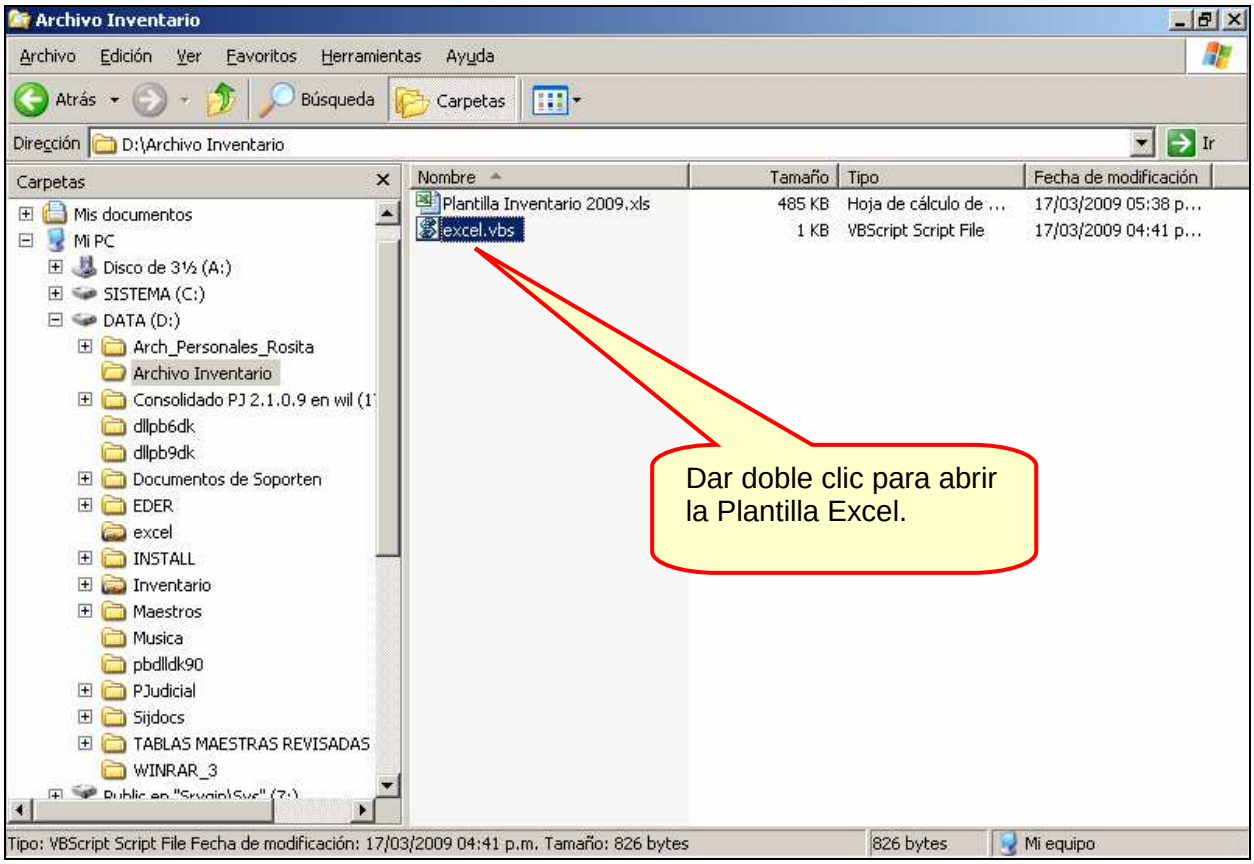


Figura 38: Archivo Excel.vbs.

Luego de realizado el procedimiento anterior, se abrirá la siguiente Plantilla Excel:

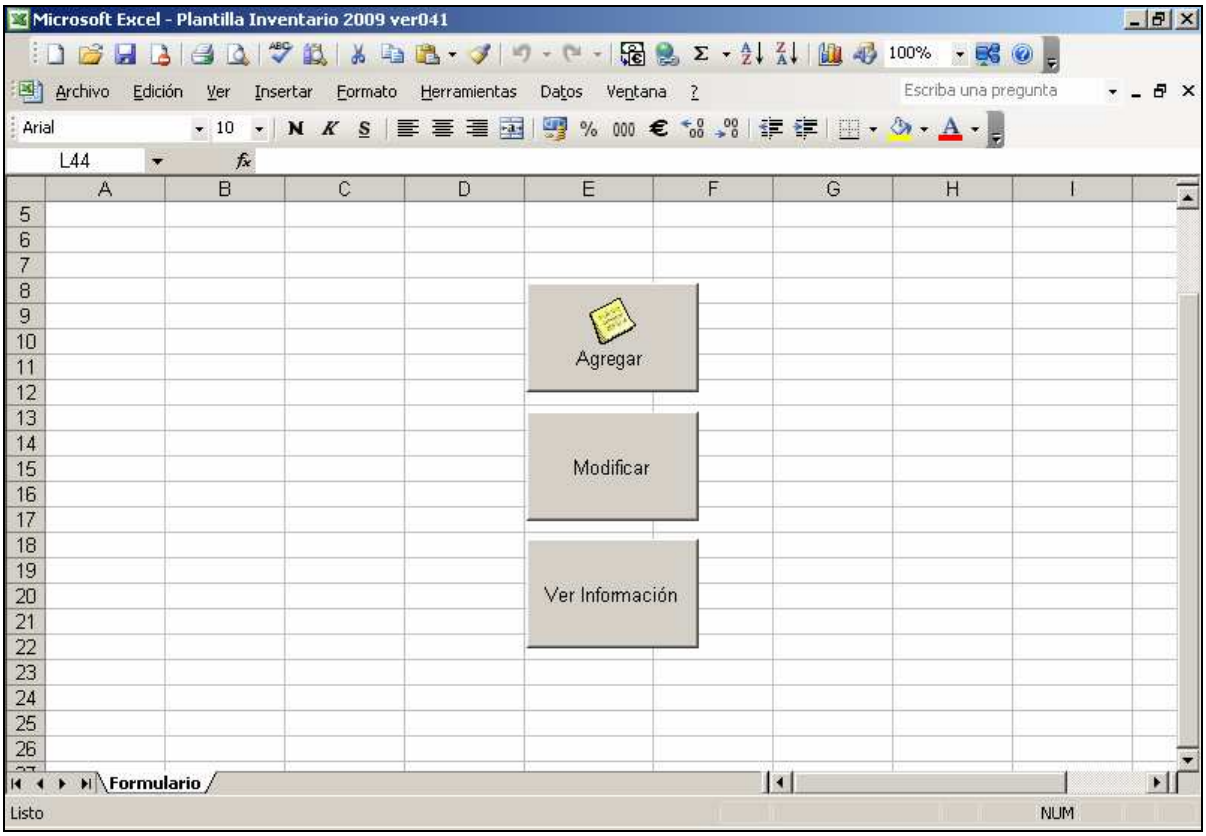


Figura 39: Plantilla de Excel

Para ingresar un nuevo registro, hacer clic en la opción <Agregar>, y se mostrará una pantalla en la que ingresar los datos del expediente, de izquierda a derecha; empezando por el Distrito Judicial, Provincia, Dependencia.

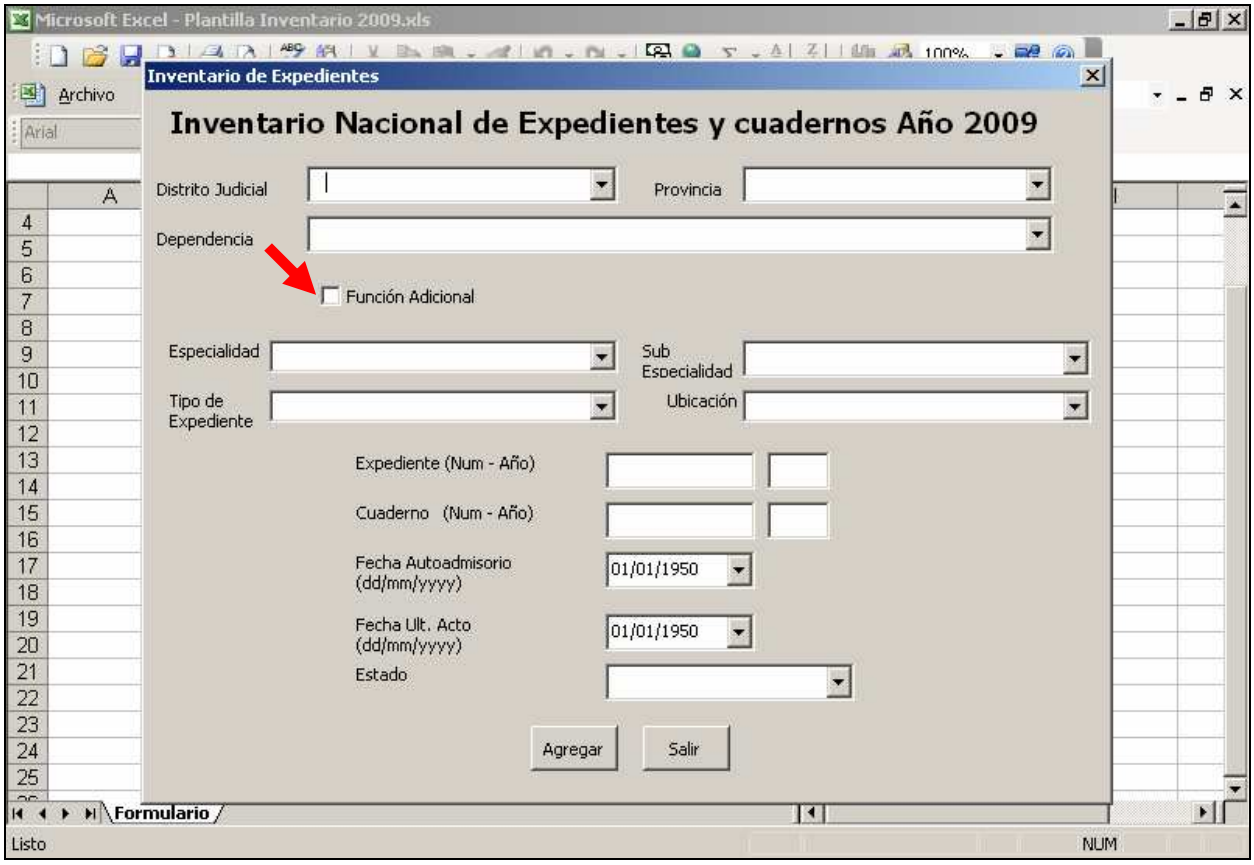


Figura 40: Ingreso de Registro.

El sistema mostrará un mensaje si esta instancia cumple una función adicional, de ser así daremos clic en la opción si y continuamos ingresando los datos como la Especialidad, Sub Especialidad, tipo de expediente, ubicación, número y año de expediente.

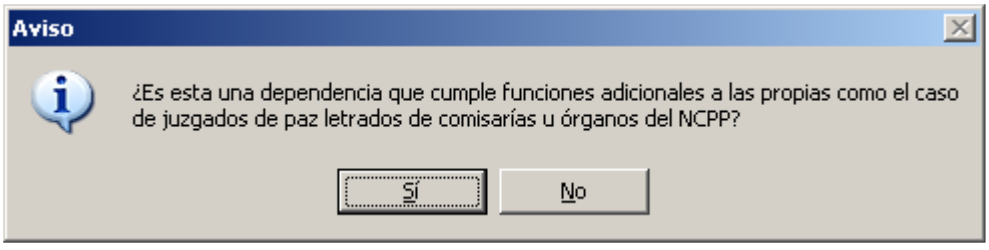

Aviso
¿Es esta una dependencia que cumple funciones adicionales a las propias como el caso de juzgados de paz letrados de comisarías u órganos del NCPP?
Sí
No

Figura 41: Mensaje de Función Adicional.

ingresar cuaderno incidental y año (Si es que en tipo de expediente seleccionado es Cuaderno, caso contrario ese campo se desactiva)

ingresar la fecha de auto admisorio/ apertorio (sólo cuando la elección es Exp. Principal), desplazándonos con la flecha derecha, de igual modo al

registrar la fecha del último acto procesal, teniendo en cuenta que esta fecha debe ser posterior a la del auto admisorio / apertorio.

ingresar también el estado del expediente y finalmente hacer clic en la opción <Agregar>.

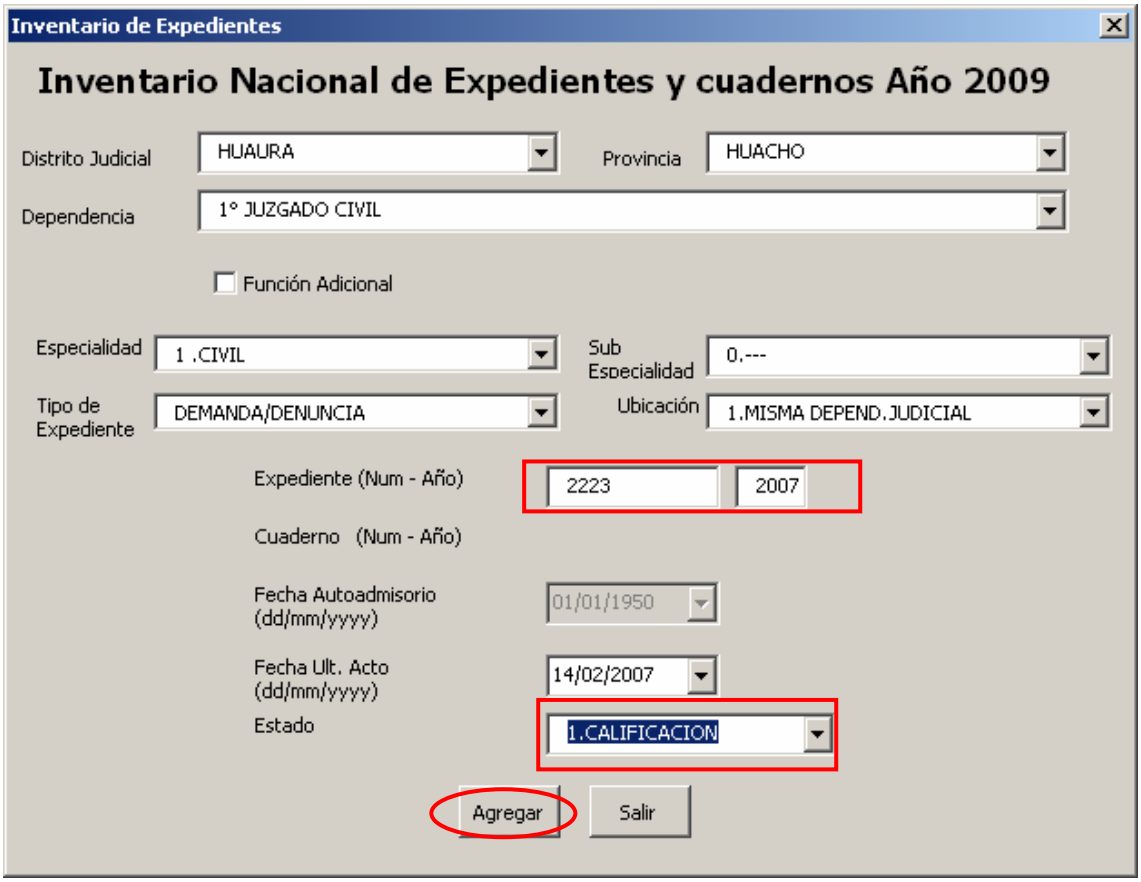


Figura 42: Agregar un nuevo Registro de Expediente.

Para modificar un registro, seleccionaremos la opción <Modificar> del menú principal, nos mostrará la ventana de modificación, ingresamos el distrito judicial, la provincia, la instancia, la especialidad, y el número de expediente año, y finalmente hacer clic en <Buscar Expediente>.

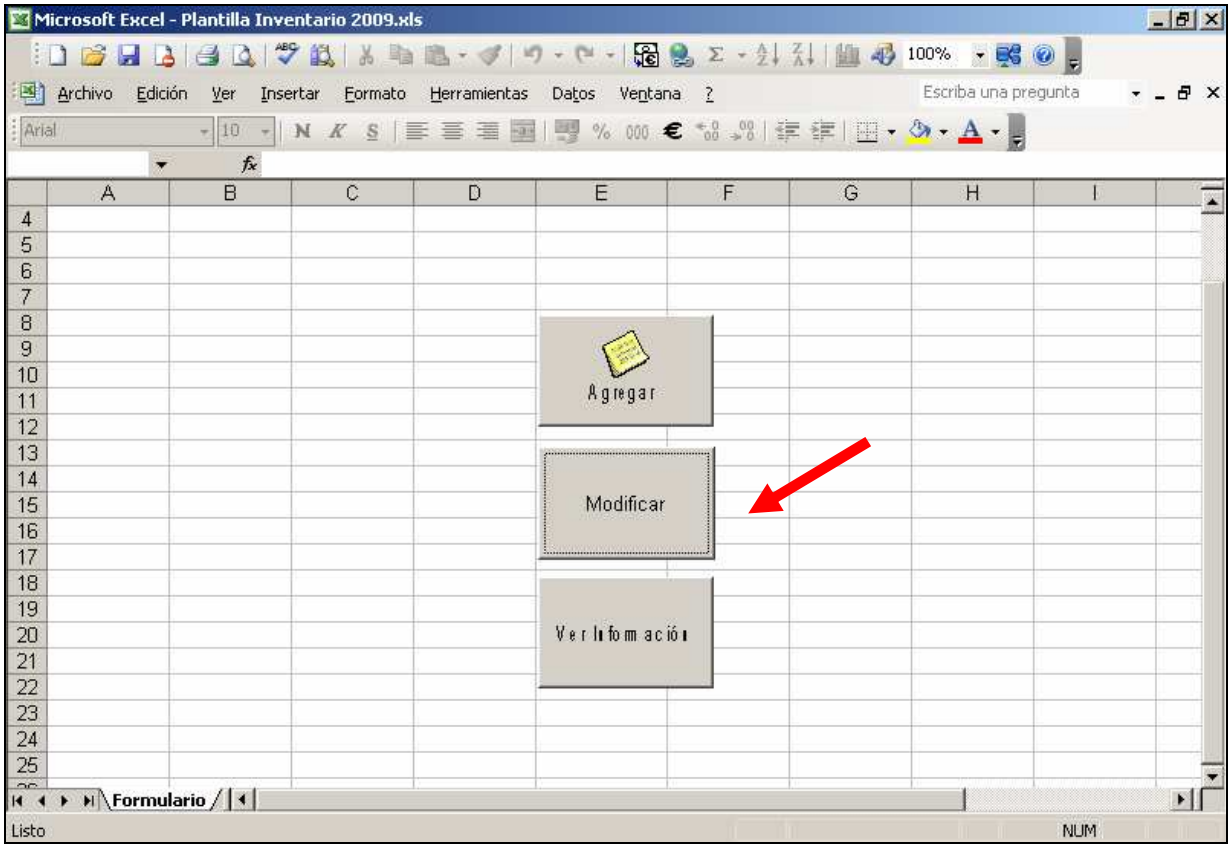


Figura 43: Opción Modificar.

Se muestran los datos registrados inicialmente y que serán modificados, luego de hacer los cambios hacer clic en <Guardar> y nos vamos a la hoja Excel en la opción visualizar para ver los cambios realizados.

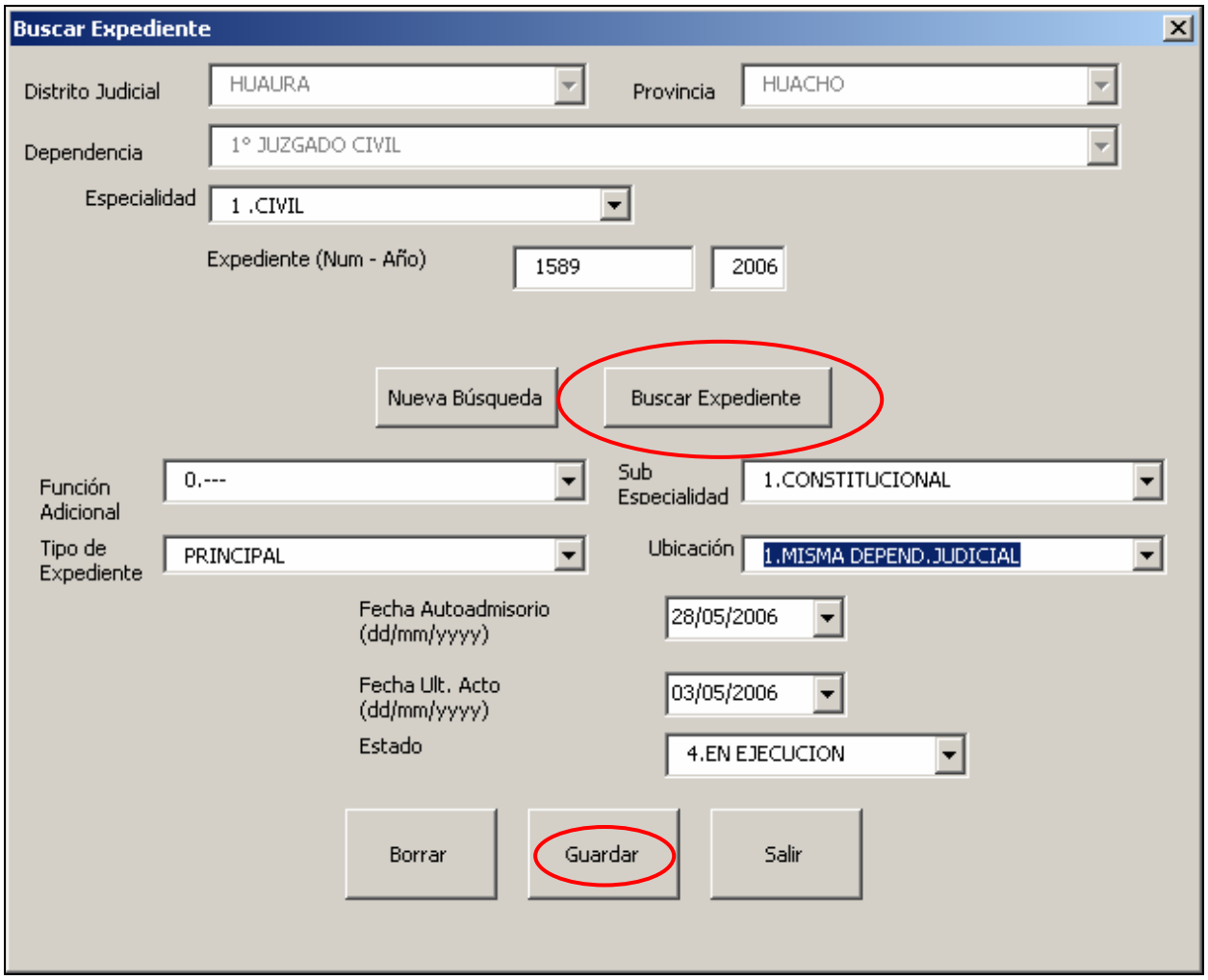


Figura 44: Guardar Cambios.

Para visualizar el listado de TODO el Inventario ingresado, incluyendo el expediente al cual se le hicieron las modificaciones, damos clic al Botón <<Ver Información>>

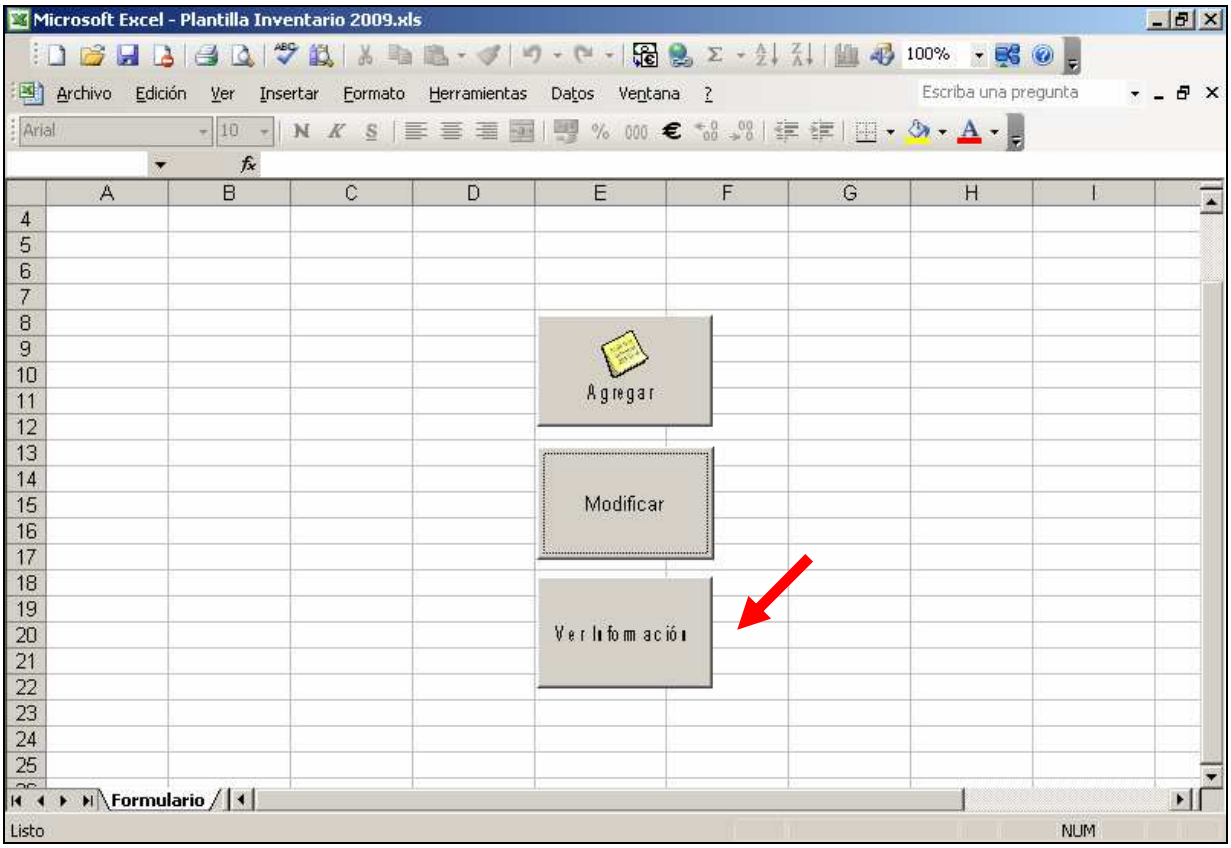
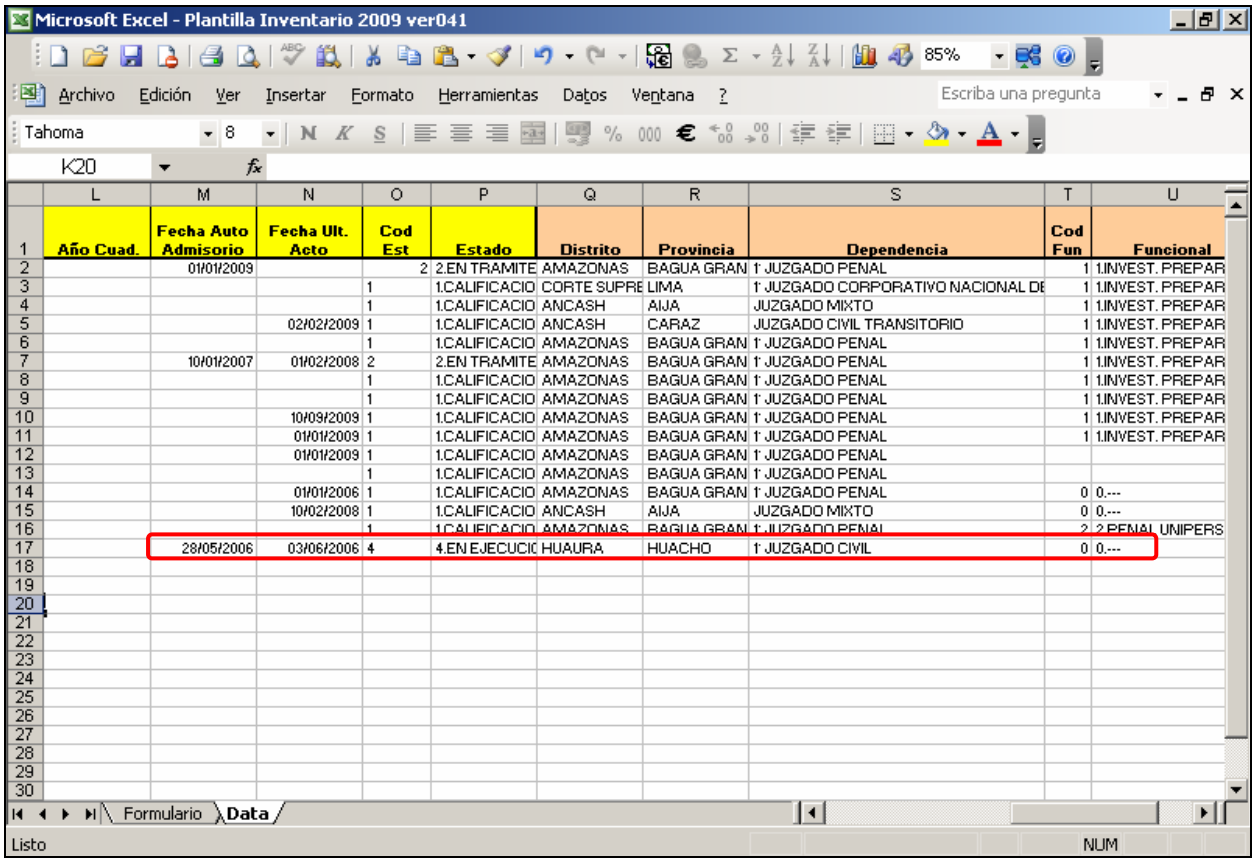


Figura 45: Opción Ver Información.

Listado de Expedientes ingresados.



	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	Año Cuad.	Fecha Auto Admisorio	Fecha Ult. Acto	Cod Est	Estado	Distrito	Provincia	Dependencia	Cod Fun	Funcional
2		01/01/2009		2	2.EN TRAMITE	AMAZONAS	BAGUA GRAN	1 JUZGADO PENAL	1	1.INVEST. PREPAR
3				1	1.CALIFICACIO	CORTE SUPRE	LIMA	1 JUZGADO CORPORATIVO NACIONAL DE	1	1.INVEST. PREPAR
4				1	1.CALIFICACIO	ANCASH	AIJA	JUZGADO MIXTO	1	1.INVEST. PREPAR
5			02/02/2009	1	1.CALIFICACIO	ANCASH	CARAZ	JUZGADO CIVIL TRANSITORIO	1	1.INVEST. PREPAR
6				1	1.CALIFICACIO	AMAZONAS	BAGUA GRAN	1 JUZGADO PENAL	1	1.INVEST. PREPAR
7		10/01/2007	01/02/2008	2	2.EN TRAMITE	AMAZONAS	BAGUA GRAN	1 JUZGADO PENAL	1	1.INVEST. PREPAR
8				1	1.CALIFICACIO	AMAZONAS	BAGUA GRAN	1 JUZGADO PENAL	1	1.INVEST. PREPAR
9				1	1.CALIFICACIO	AMAZONAS	BAGUA GRAN	1 JUZGADO PENAL	1	1.INVEST. PREPAR
10			10/09/2009	1	1.CALIFICACIO	AMAZONAS	BAGUA GRAN	1 JUZGADO PENAL	1	1.INVEST. PREPAR
11			01/01/2009	1	1.CALIFICACIO	AMAZONAS	BAGUA GRAN	1 JUZGADO PENAL	1	1.INVEST. PREPAR
12			01/01/2009	1	1.CALIFICACIO	AMAZONAS	BAGUA GRAN	1 JUZGADO PENAL		
13				1	1.CALIFICACIO	AMAZONAS	BAGUA GRAN	1 JUZGADO PENAL		
14			01/01/2006	1	1.CALIFICACIO	AMAZONAS	BAGUA GRAN	1 JUZGADO PENAL	0	0.---
15			10/02/2008	1	1.CALIFICACIO	ANCASH	AIJA	JUZGADO MIXTO	0	0.---
16				1	1.CALIFICACIO	AMAZONAS	BAGUA GRAN	1 JUZGADO PENAL	2	2.PENAL UNIPERS
17		28/05/2006	03/06/2006	4	4.EN EJECUCIÓ	HUAURA	HUACHO	1 JUZGADO CIVIL	0	0.---
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

Figura 46: Pantalla donde se ve la Modificación Realizada – Escenario 2.

La opción <Modificar> visualizado anteriormente, también nos permite Eliminar registros por si alguno de los expedientes inventariados no pertenece a este Juzgado.

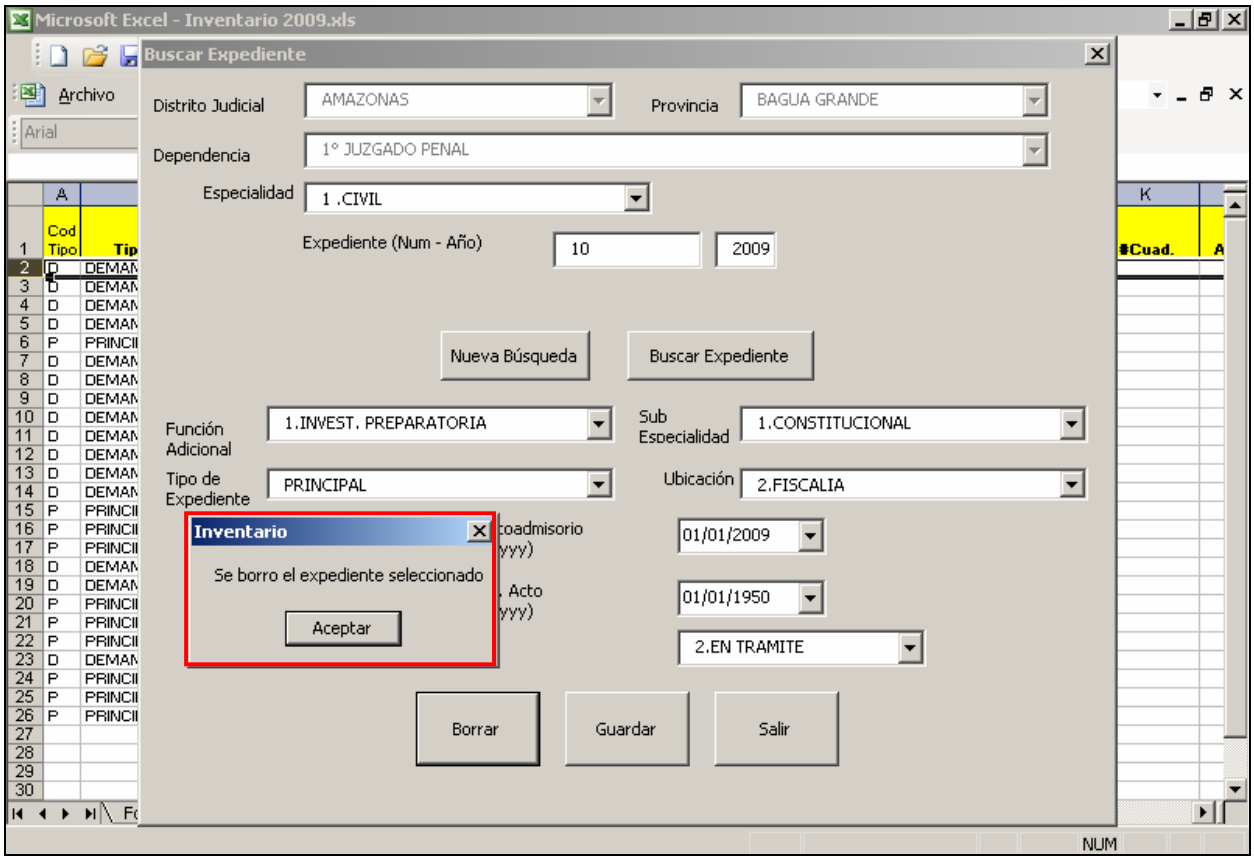


Figura 47: Eliminación de Expediente.

Para ELIMINAR un registro de la lista de expedientes inventariados, seleccionar la opción MODIFICAR del menú principal, se ingresan los datos principales del expediente como: distrito judicial, provincia, especialidad, numero y año del expediente, luego damos clic en buscar y luego damos clic en <Borrar> el resultado de la eliminación se vera en la opción ver información deL Menú principal.

Para Grabar los datos ingresados en el archivo Excel, presionar el icono del Disquete, escribir un nombre de Archivo y presionar <Grabar>.

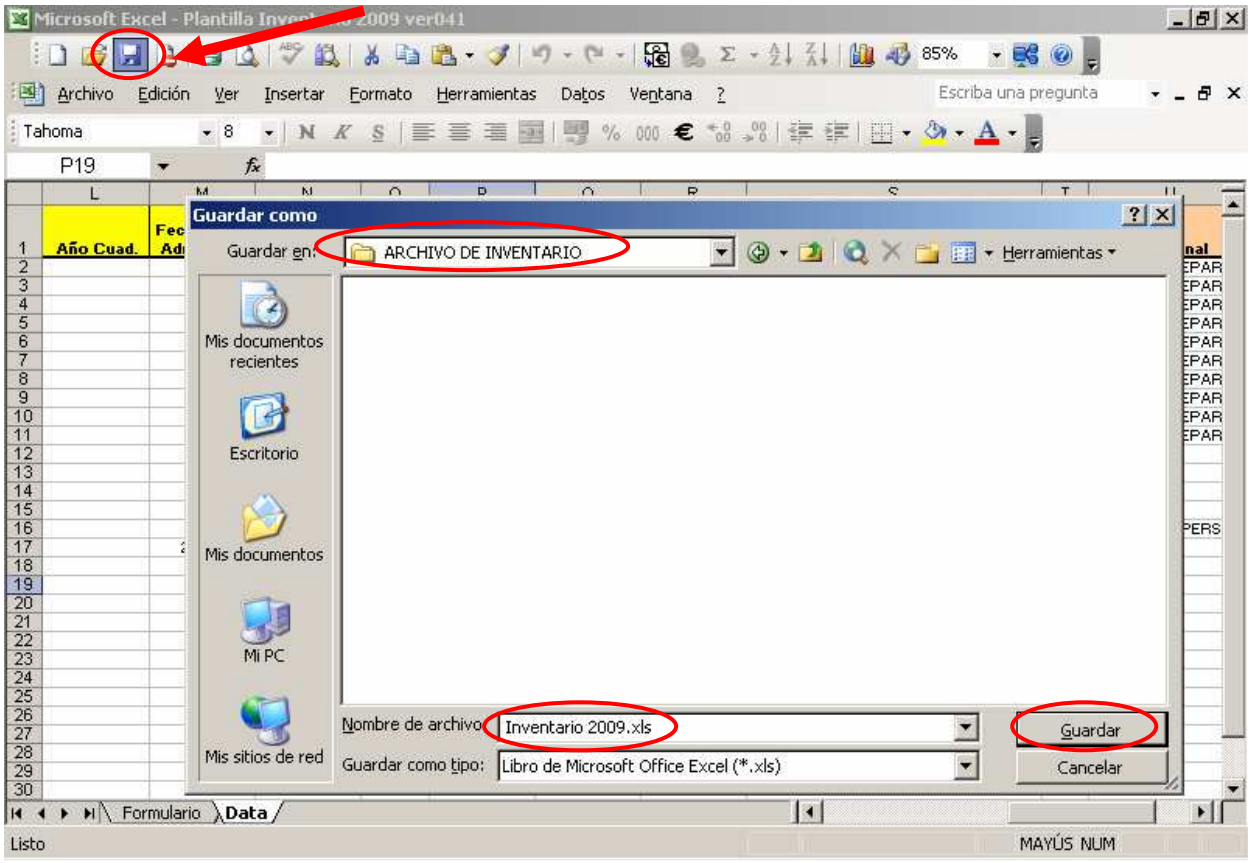


Figura 48: Guardar archivo de Inventario – Escenario 2.

Luego de guardar el archivo de inventario (Excel) ingresar al Sistema de Inventario.

Hacer doble clic en el Icono <Importacion Excel (Escenario 2)>, o seleccionar y hacer clic en el botón

.

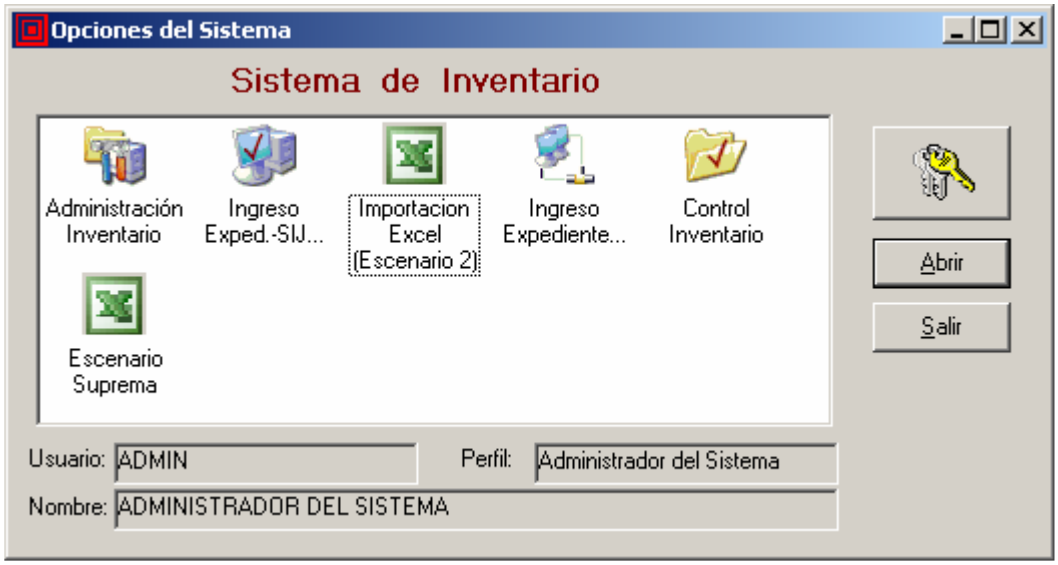


Figura 49: Importación Excel – Escenario 2.

Ingresar los datos de provincia judicial, instancia, al seleccionar la dependencia el estado se activa según se encuentre: aperturado o cerrado, se ingresara el nombre de la persona designada a realizar el inventario y hacer clic en el icono <Abrir Archivo>

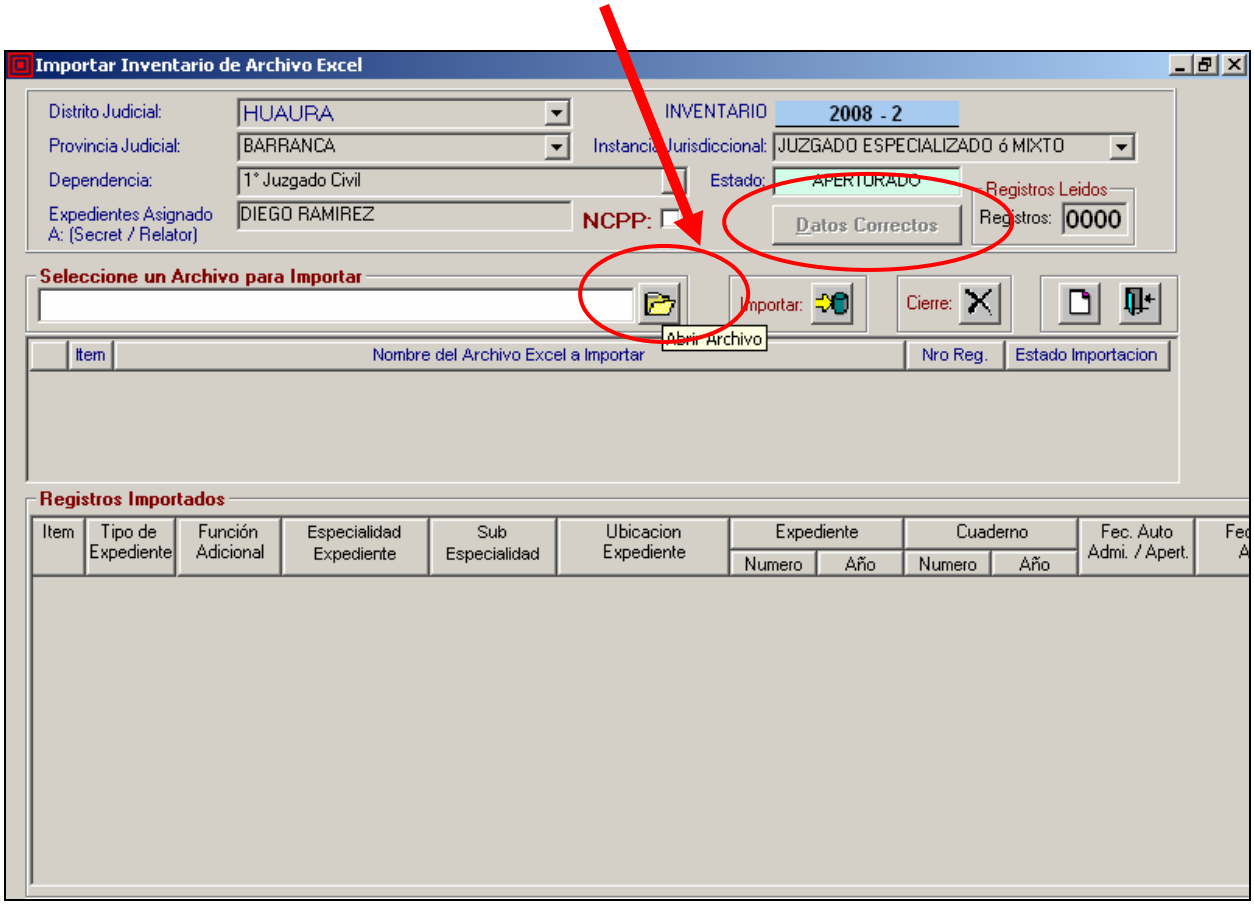


Figura 50: Acceso al Módulo de Importación Excel – Escenario 2.

Luego, nos muestra el explorador de Windows para ubicar el archivo Excel en el que se registraron los expedientes inventariados. Dar clic <Abrir>.

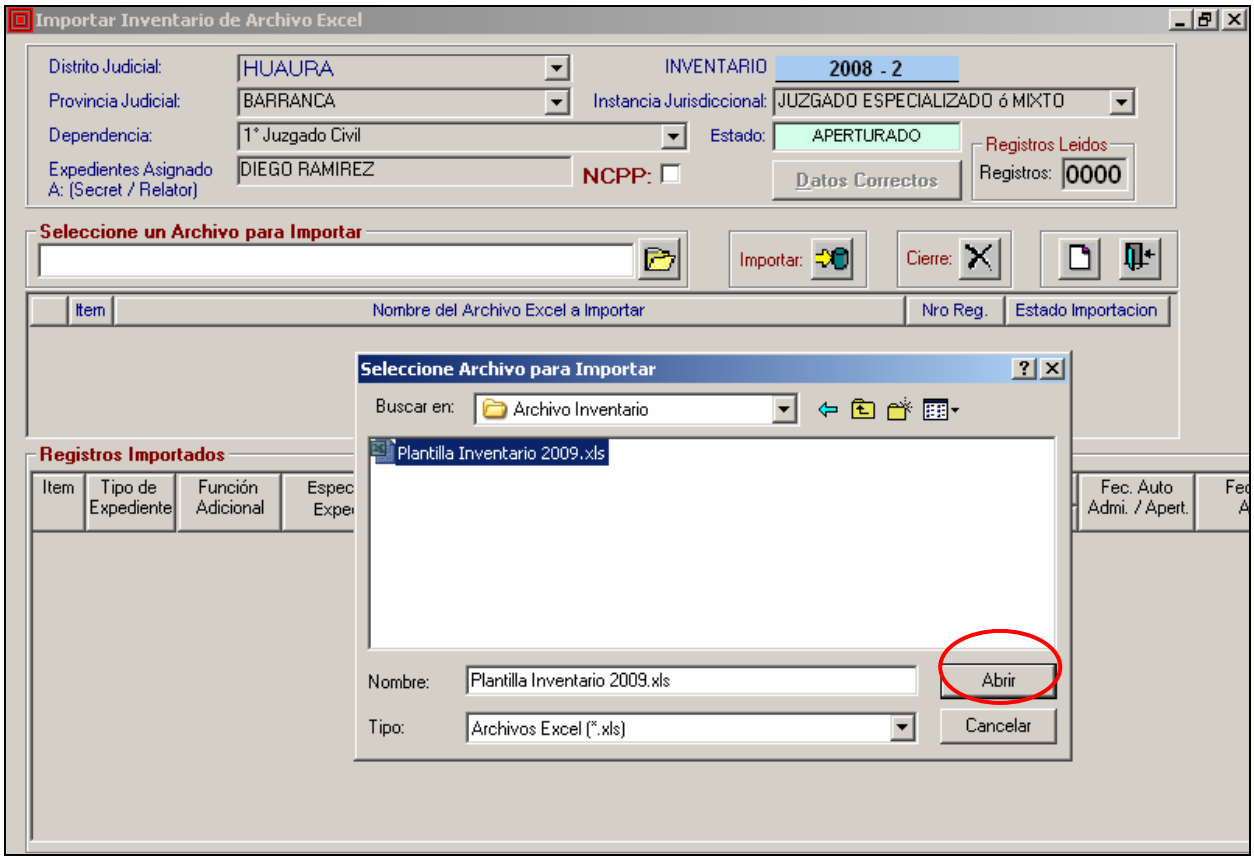


Figura 51: Archivo a Importar.

Nos muestra una barra con el nombre del archivo con los expedientes enviados.
Luego, ingresar el total de registros inventariados de la hoja Excel y hacer clic en <importar>.

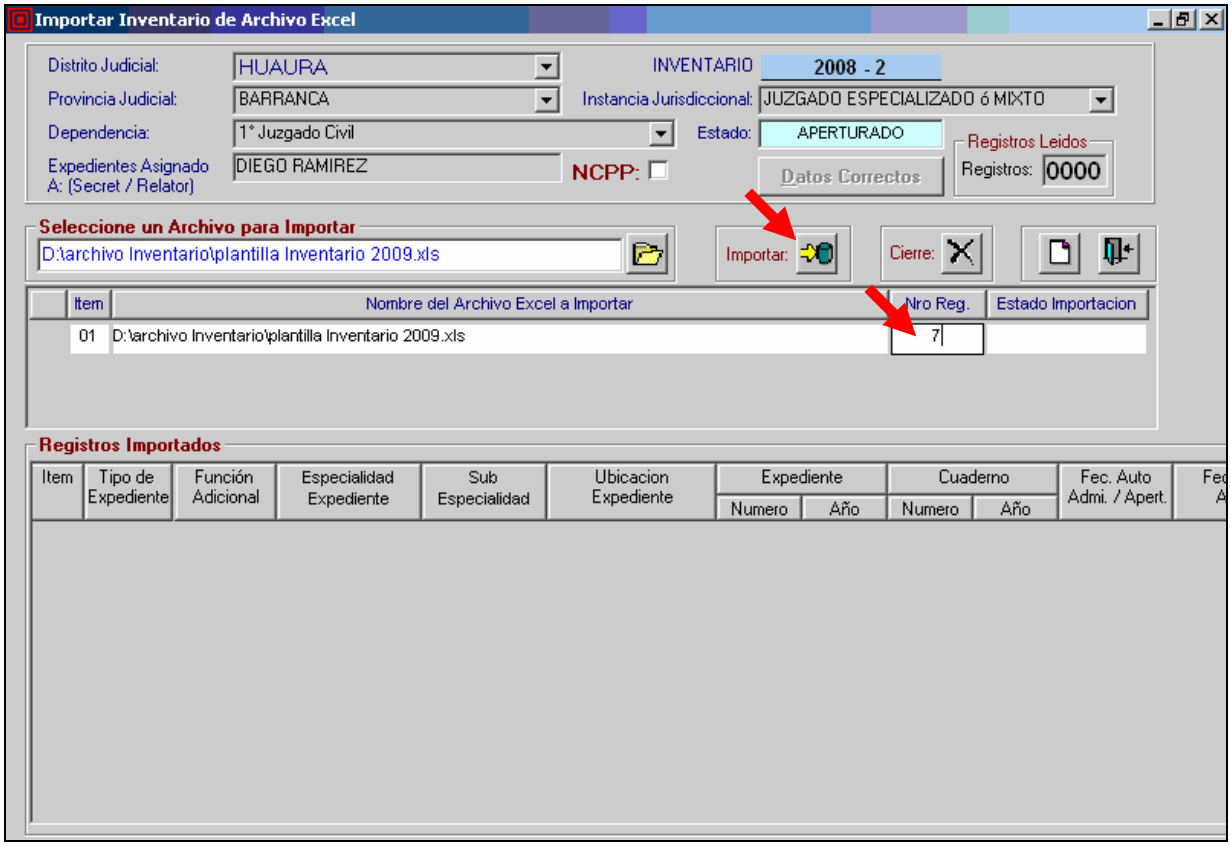


Figura 52: Importar Inventario de Archivo Excel.

El sistema muestra un mensaje de Procesando… hasta finalizar la importación.

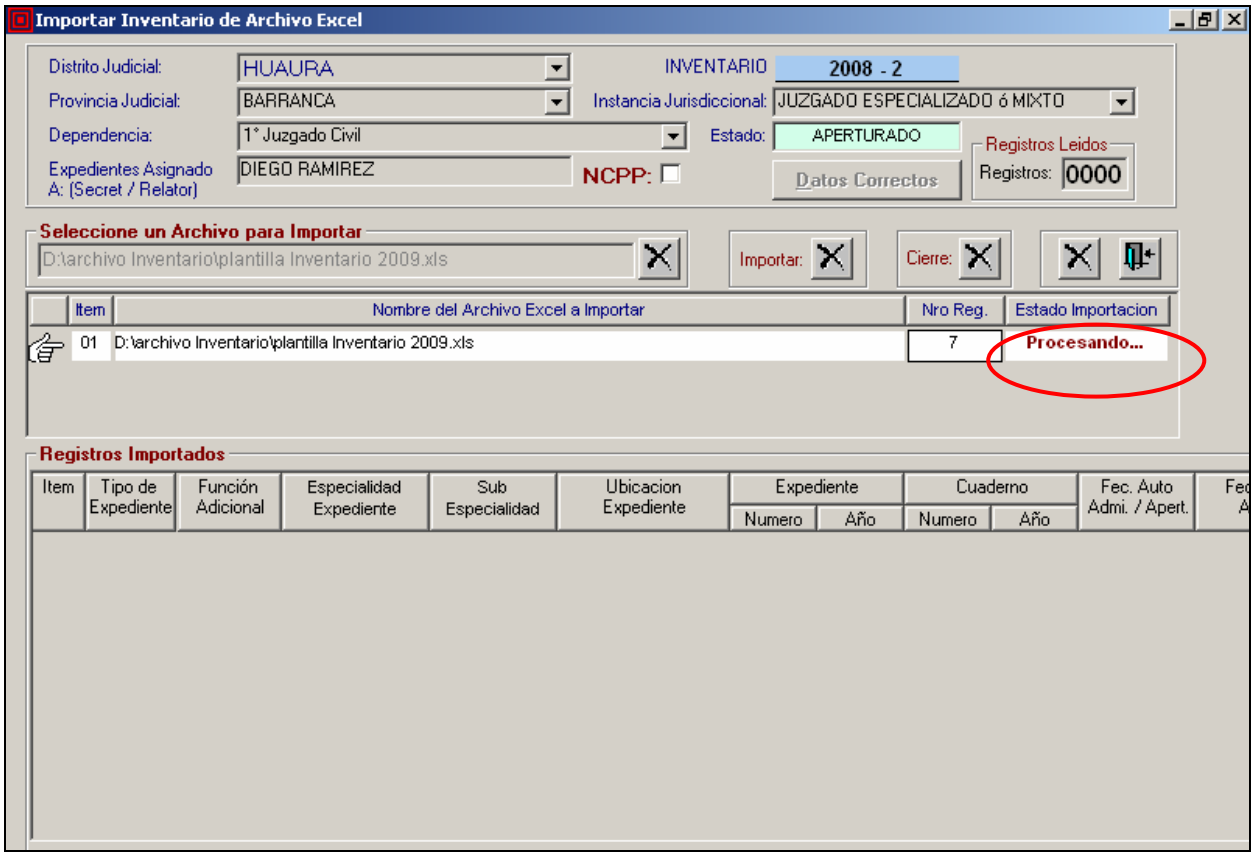


Figura 53: Procesando Importación de Archivo Excel.

Si la importaron se realizo adecuadamente, el sistema muestra el estado de importación CORRECTO. De haber ocurrido algún error en el proceso de importación el estado será ERROR.

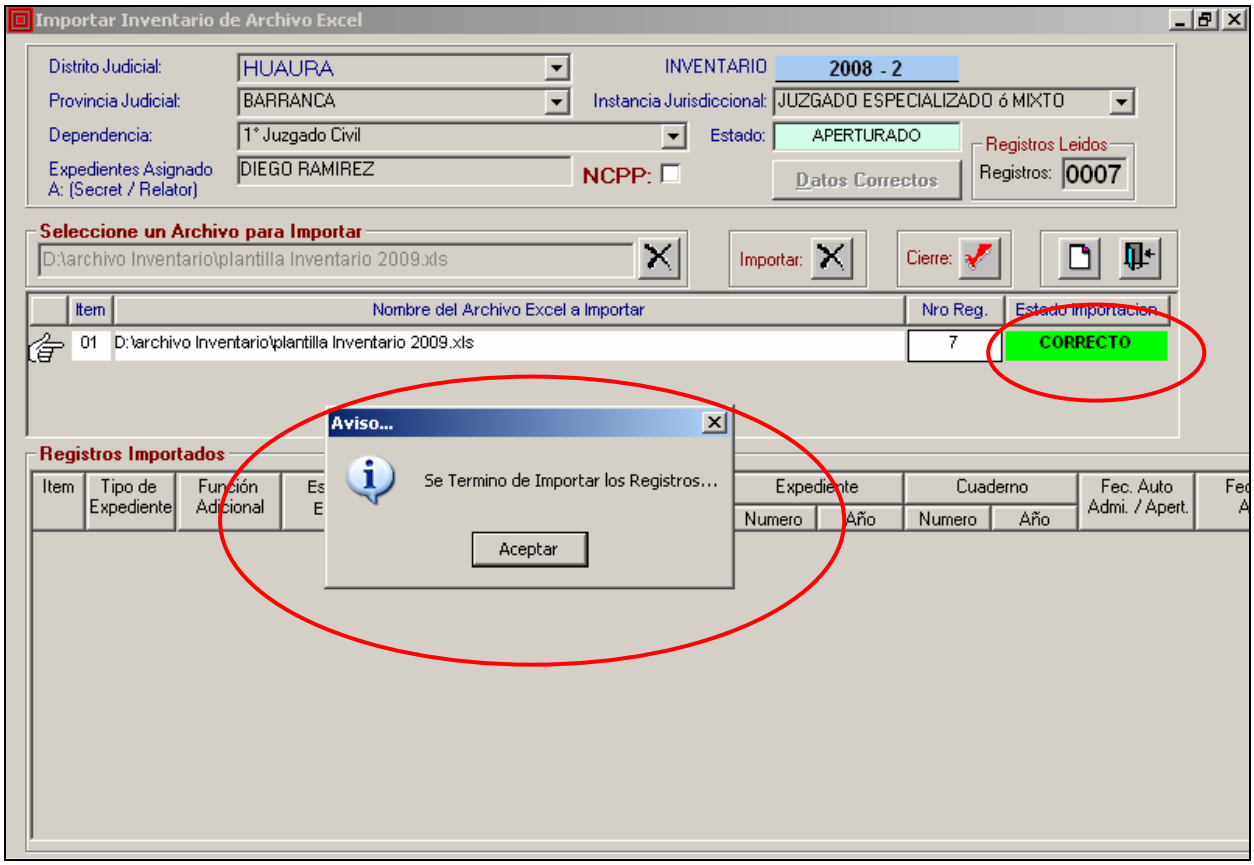


Figura 54: Importación Terminada.

Luego saldrá el mensaje de Se termino de importar los registros. Clic en Aceptar y hemos finalizado el procedimiento.

Luego el sistema nos muestra dos opciones de ventana: <Nuevo> si se desea importar otro archivo para el mismo Juzgado, sino, clic <Cierre>, para finalizar las importaciones del Juzgado seleccionado.

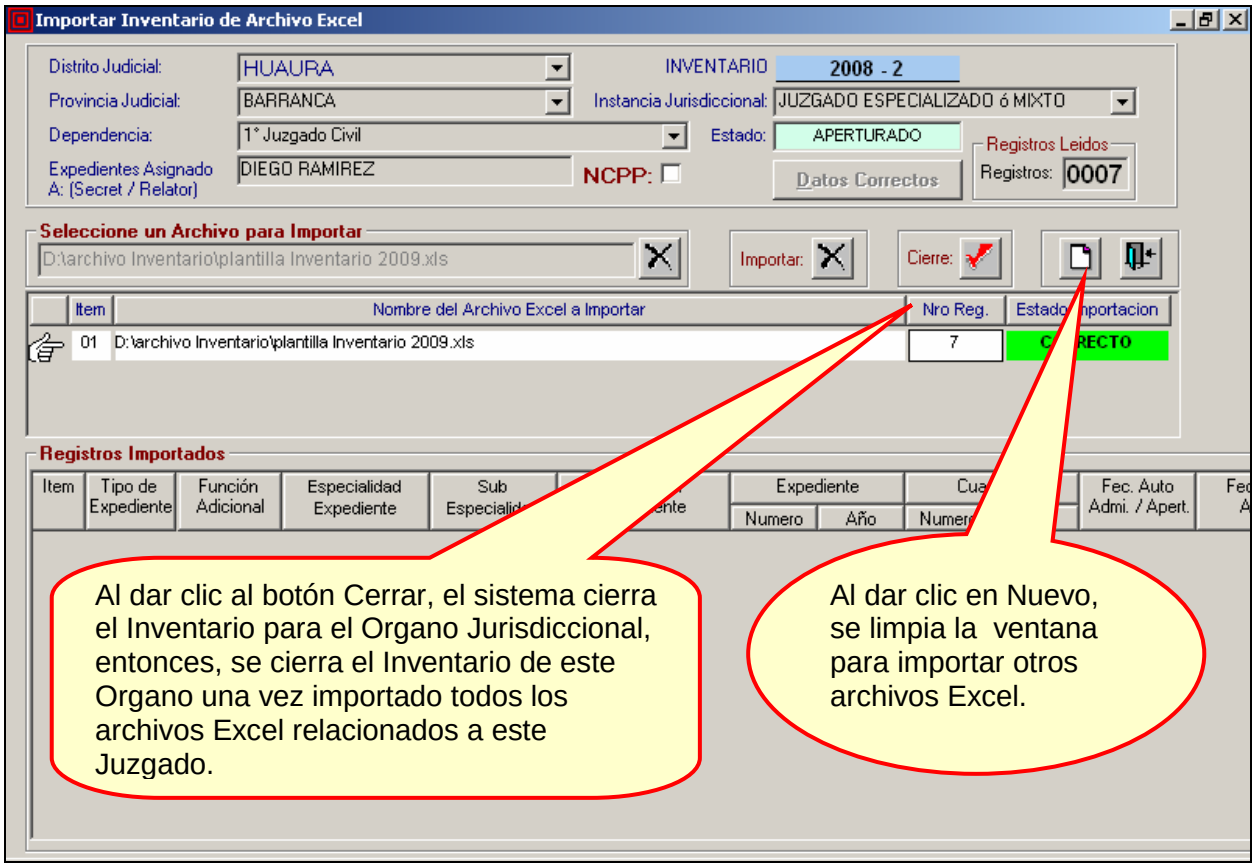


Figura 55: Opciones Activadas.

<Nuevo> si se desea importar otro archivo para el mismo Juzgado.

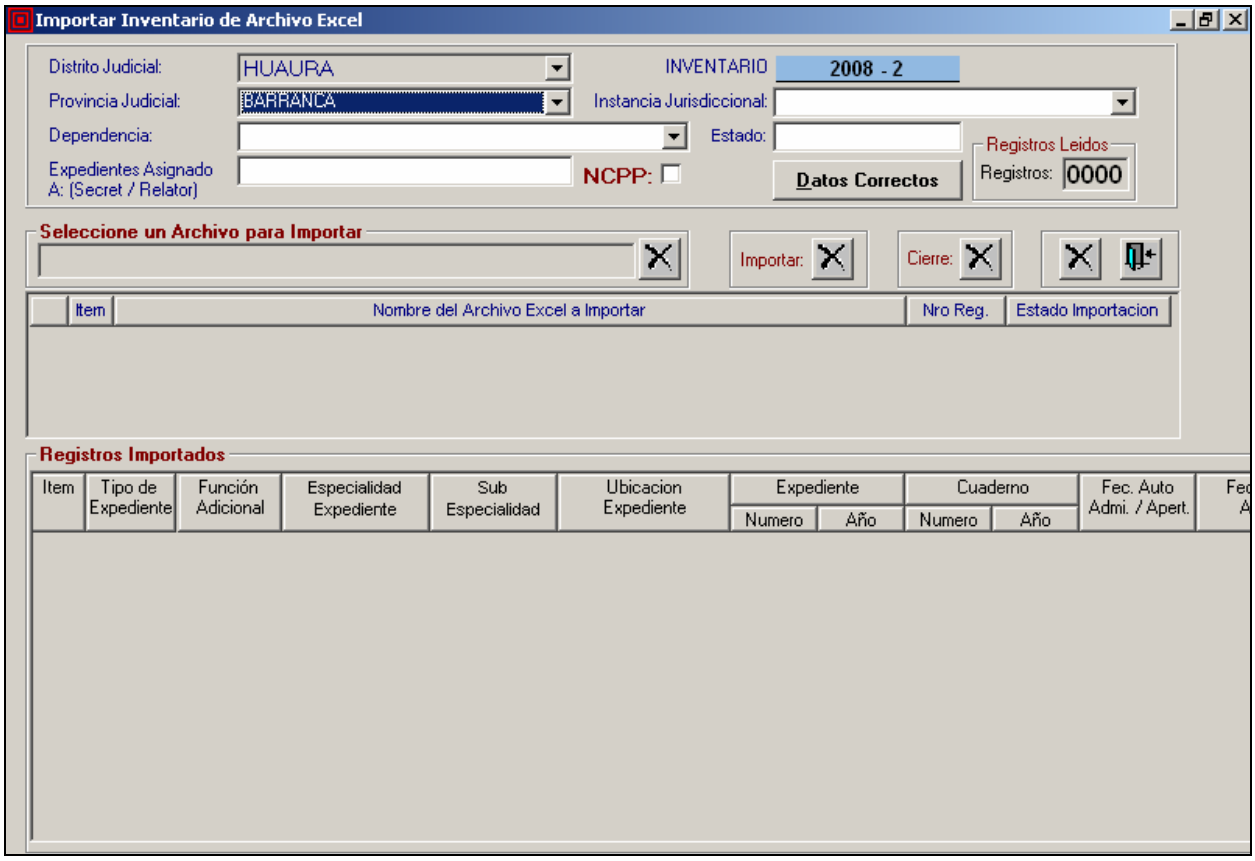


Figura 56: Nuevo Archivo a Importar.

2.5 Módulo de Ingreso de Expedientes – Escenario 3.

Hacer doble clic en el Icono <Ingreso Expedientes (Escenario 3)>, o seleccionar y hacer clic en el botón

.

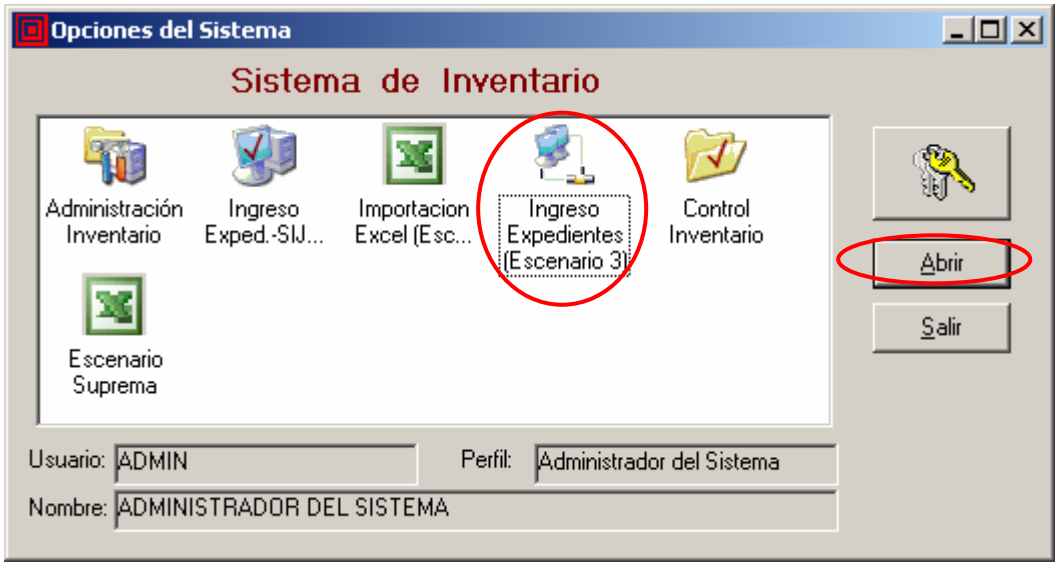


Figura 57: Acceso al Módulo de Ingreso de Expedientes – Escenario 3.

2.5.1 Ingreso de Expedientes SIJ.

Mediante esta opción puede insertar los registros que provienen de sedes que no cuentan con sistema ni con equipo de computo, la cual poseen una formato de una lista impresa, que será llenada en forma manual en cada juzgado, e ingresada en la sede central por el informático.

Para ingresar los registros de esta lista, se deberá acceder al módulo <Ingreso de Expedientes (Escenario3)>; seleccionar la especialidad, sub especialidad, la ubicación, función adicional si es que lo hubiera, el secretario/relator, el N° de página y presionamos la tecla <ENTER>.

Seguidamente seleccionaremos el tipo de expediente, el número de expediente el año del expediente, fecha de audio admisorio / auto apertorio (debe ser el mismo año del expediente), fecha del ultimo acto procesal (no debe ser menor que el auto admisorio), y el estado actual del proyecto; para ingresar otro registro hacer clic en la opción <Nuevo>, si se requiere eliminar un registro hacer clic en la opción <Eliminar>; finalmente para guardar hacer clic en la opción <Grabar>.

Si, se requiere insertar otra página con registros, hacer clic en la opción <Otra Página>, y aplicaremos los pasos anteriores.

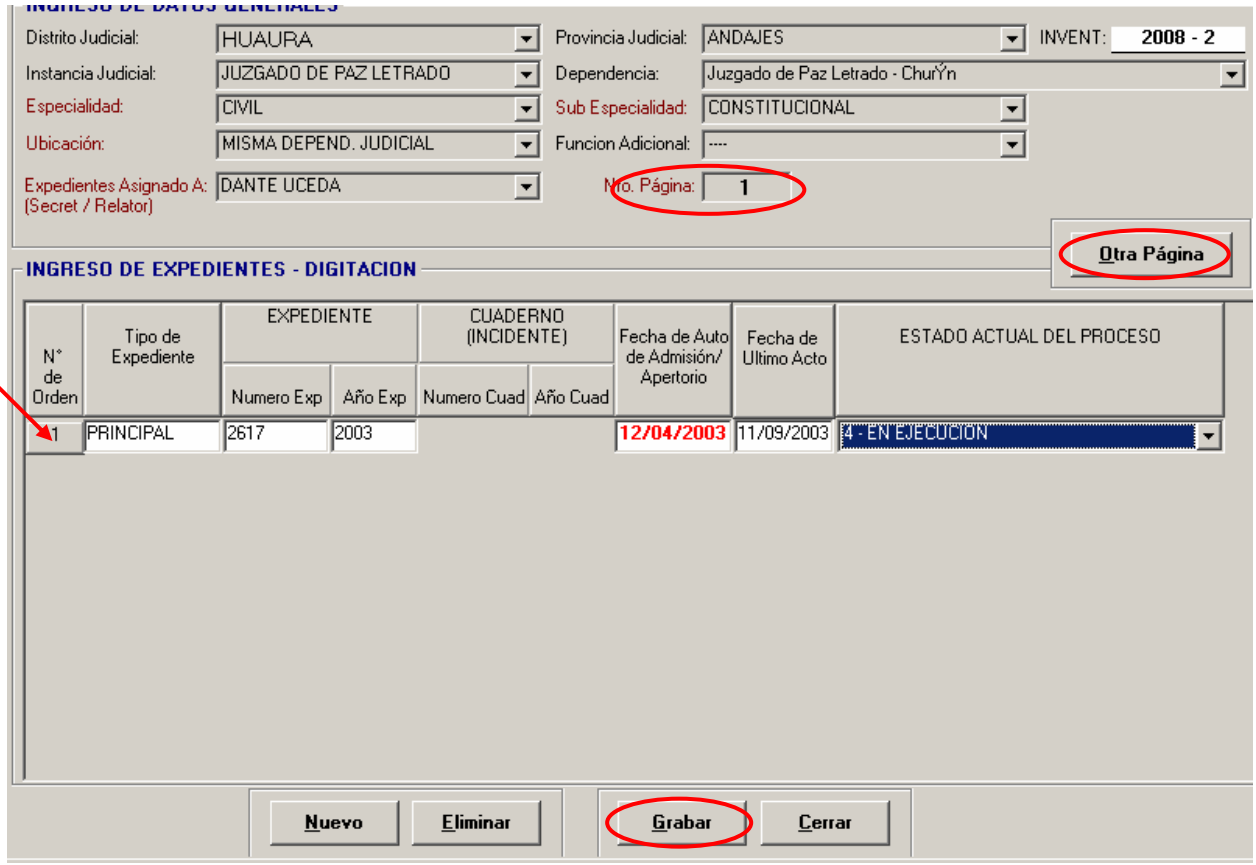


Figura 58: Ingreso de Registro de Expediente

2.6 Módulo de Control de Inventario.

Hacer doble clic en el Icono <Control Inventario>, o seleccionar y hacer clic en el botón

.

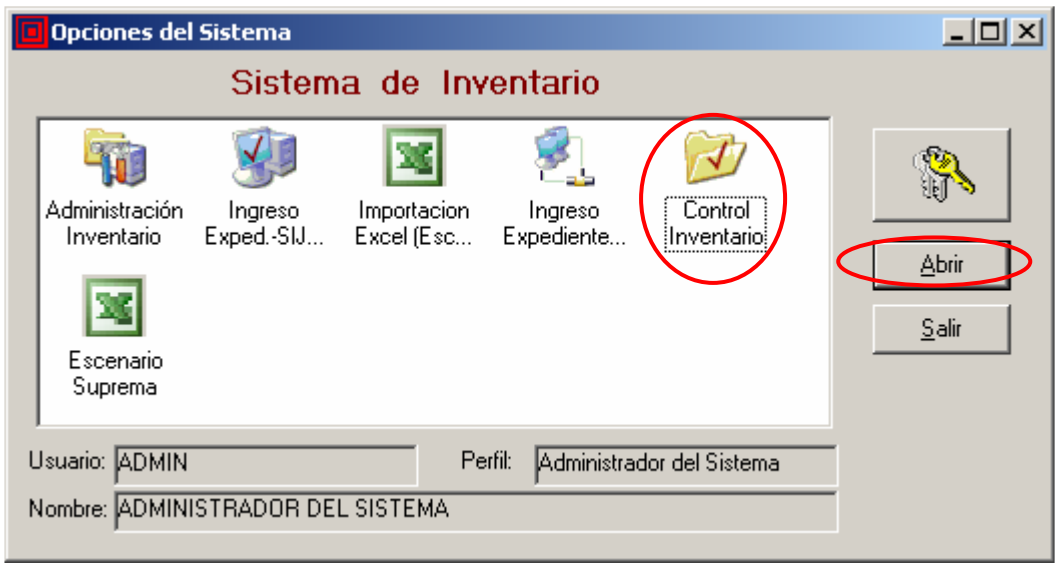


Figura 59: Acceso al Módulo de Control de Inventario.

2.6.1 Cierre de Inventario por Dependencia.

Mediante esta opción se podrá hacer el cierre del inventario por dependencia, para realizar esta operación se deberá seleccionar la provincia judicial, Instancia, la Instancia, seguidamente hacer clic en la opción <Buscar>.

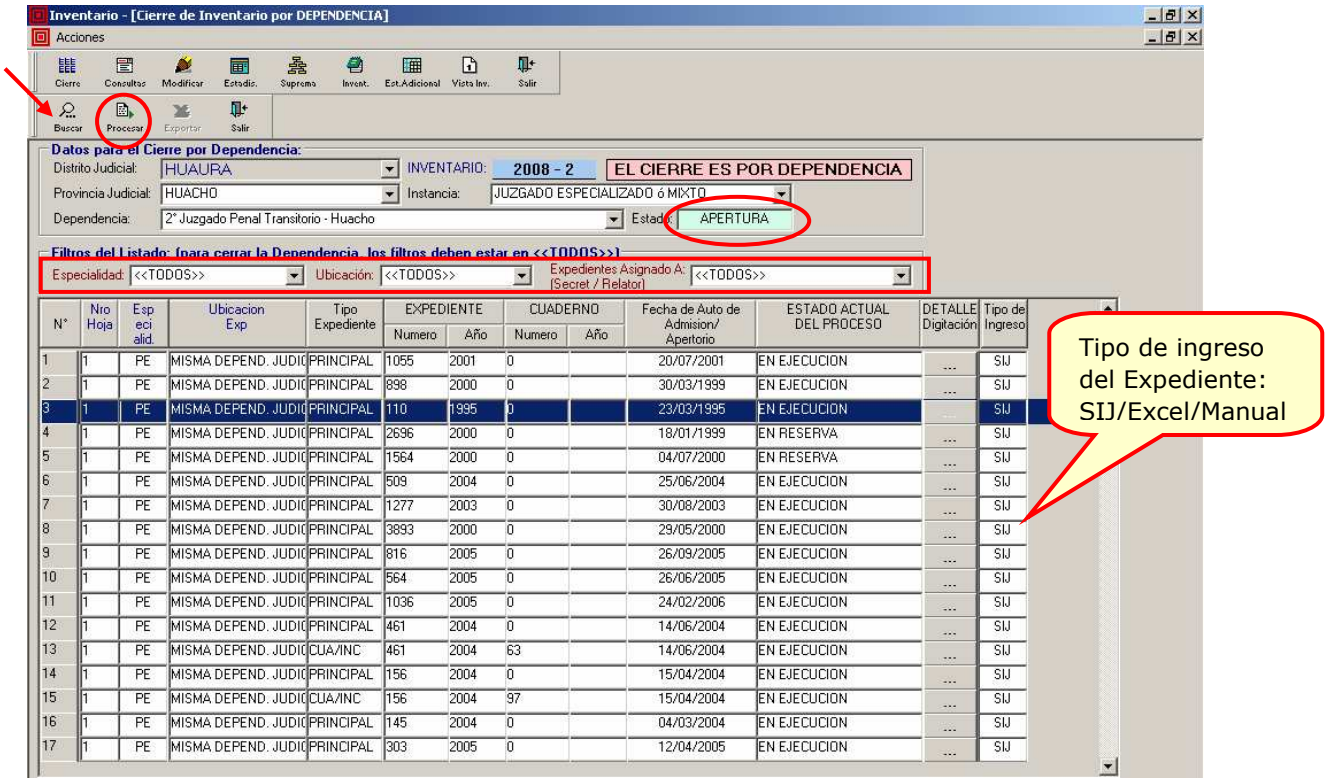


Figura 60: Cierre de Inventario por dependencia

Para hacer una búsqueda personalizada de los registros, usaremos los filtros del Listado.

Aparecerán los registros de expedientes en esa instancia, y para hacer el cierre de esa instancia, hacer clic en la opción <Procesar>, el sistema nos mostrará un mensaje de confirmación y hacer clic en la opción <SI>; seguidamente ingresar el usuario responsable, una observación luego clic en la opción <Cerrar Inventario>.

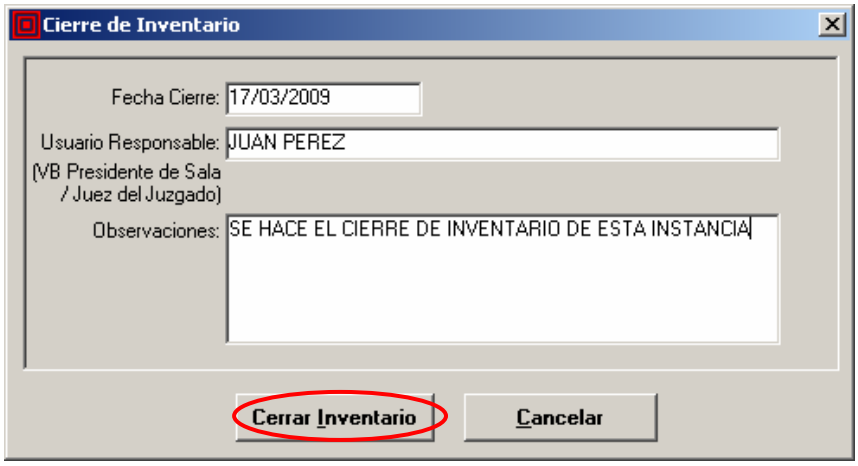


Figura 61: Ventana de Cierre de Inventario

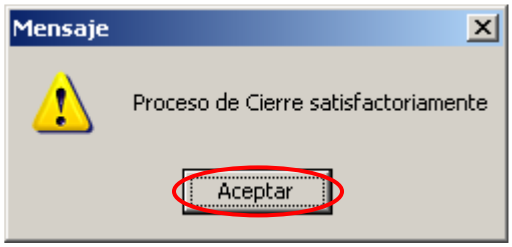


Figura 62: Mensaje de Confirmación

Al volver a listar la instancia, el sistema nos mostrará que ya se ha hecho el cierre del inventario.

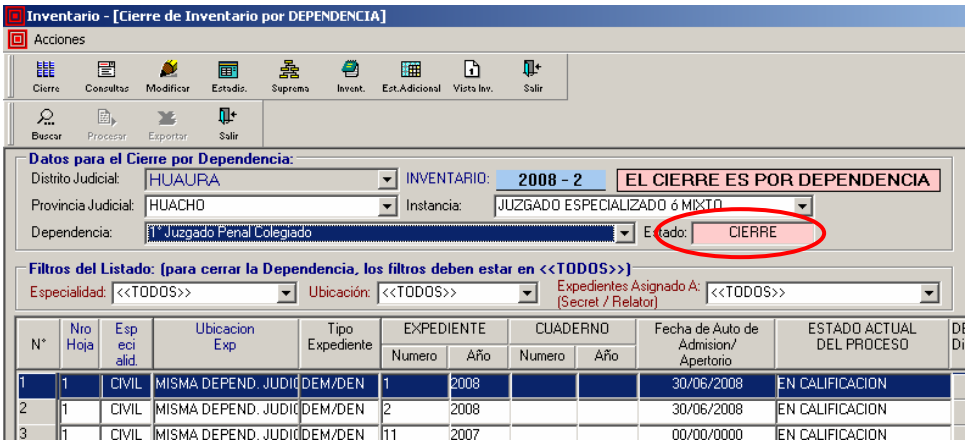


Figura 63: Verificación de Cierre.

2.6.2 Consulta de Inventario.

Para ingresar hacer clic en la opción <Consultas>, mediante esta opción el sistema nos permitirá hacer la consulta de inventarios realizados, deberemos seleccionar el distrito judicial, el inventario, la provincia judicial, instancia, dependencia; esta consulta se puede filtrar por instancia, especialidad, secretario/relator, usuario de registro de inventario.

El sistema también nos permitirá exportar el reporte a un archivo Excel, haciendo clic en la opción <Exportar> y seguidamente ingresar un la ruta y el nombre del archivo.

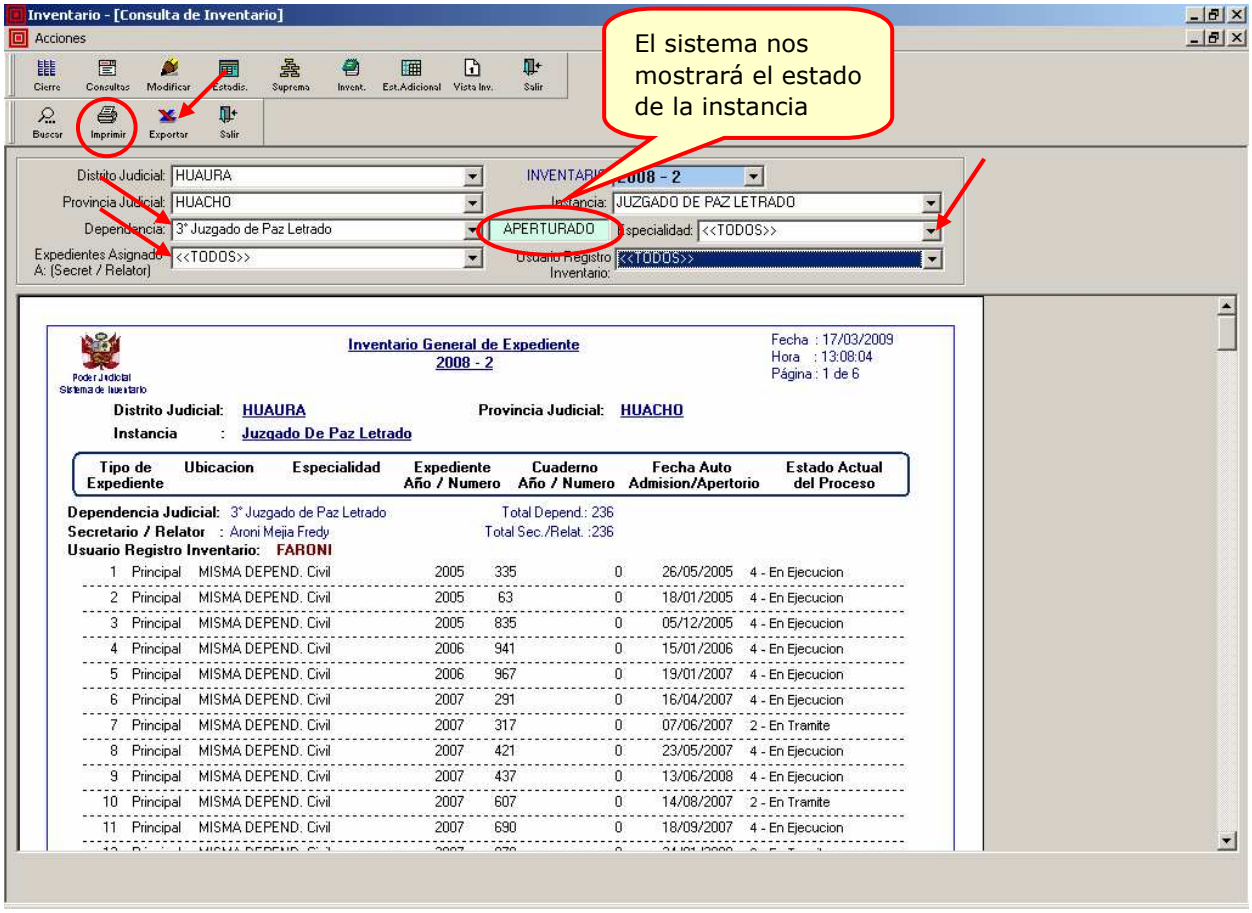

Inventario - [Consulta de Inventario]
Acciones
Cierre
Consultas
Modificar
Estadis.
Supreme
Invent.
Est.Adicional
Vista Inv.
Salir
Buscar
Imprimir
Exportar
Salir
El sistema nos mostrará el estado de la instancia
Distrito Judicial: HUAURA
Provincia Judicial: HUACHO
Dependencia: 3° Juzgado de Paz Letrado
Expedientes Asignados A: (Secret / Relator)
<<TODOS>>
APERTURADO
Instancia: JUZGADO DE PAZ LETRADO
Especialidad: <<TODOS>>
Usuario Registro Inventario:
<<TODOS>>
Inventario General de Expediente
2008 - 2
Fecha : 17/03/2009
Hora : 13:08:04
Página : 1 de 6
Distrito Judicial: HUAURA
Provincia Judicial: HUACHO
Instancia : Juzgado De Paz Letrado
Tipo de Expediente
Ubicacion
Especialidad
Expediente Año / Numero
Cuaderno Año / Numero
Fecha Auto Admision/Apertorio
Estado Actual del Proceso
Dependencia Judicial: 3° Juzgado de Paz Letrado
Total Depend.: 236
Secretario / Relator : Aroni Mejia Fredy
Total Sec./Relat. :236
Usuario Registro Inventario: FARONI
1 Principal MISMA DEPEND. Civil 2005 335 0 26/05/2005 4 - En Ejecucion
2 Principal MISMA DEPEND. Civil 2005 63 0 18/01/2005 4 - En Ejecucion
3 Principal MISMA DEPEND. Civil 2005 835 0 05/12/2005 4 - En Ejecucion
4 Principal MISMA DEPEND. Civil 2006 941 0 15/01/2006 4 - En Ejecucion
5 Principal MISMA DEPEND. Civil 2006 967 0 19/01/2007 4 - En Ejecucion
6 Principal MISMA DEPEND. Civil 2007 291 0 16/04/2007 4 - En Ejecucion
7 Principal MISMA DEPEND. Civil 2007 317 0 07/06/2007 2 - En Tramite
8 Principal MISMA DEPEND. Civil 2007 421 0 23/05/2007 4 - En Ejecucion
9 Principal MISMA DEPEND. Civil 2007 437 0 13/06/2008 4 - En Ejecucion
10 Principal MISMA DEPEND. Civil 2007 607 0 14/08/2007 2 - En Tramite
11 Principal MISMA DEPEND. Civil 2007 690 0 18/09/2007 4 - En Ejecucion

Figura 64: Consulta de Inventario.

2.6.3 Modificar Expedientes registrados.

Mediante esta opción puede corregir expedientes registrados mediante el Escenario 2, y que al ser importados ha ocurrido algún error.

Para realizar este proceso, seleccionaremos la opción <Modificar>, seguidamente seleccionaremos la Provincia Judicial, la Instancia, y la dependencia, hacer clic en la opción <Buscar>, editaremos el campo que deseamos, finalmente hacer clic en la opción <Guardar>.

Para eliminar un registro, seleccionaremos el registro, y hacer clic en la opción <Eliminar>, luego en la opción <Guardar>.

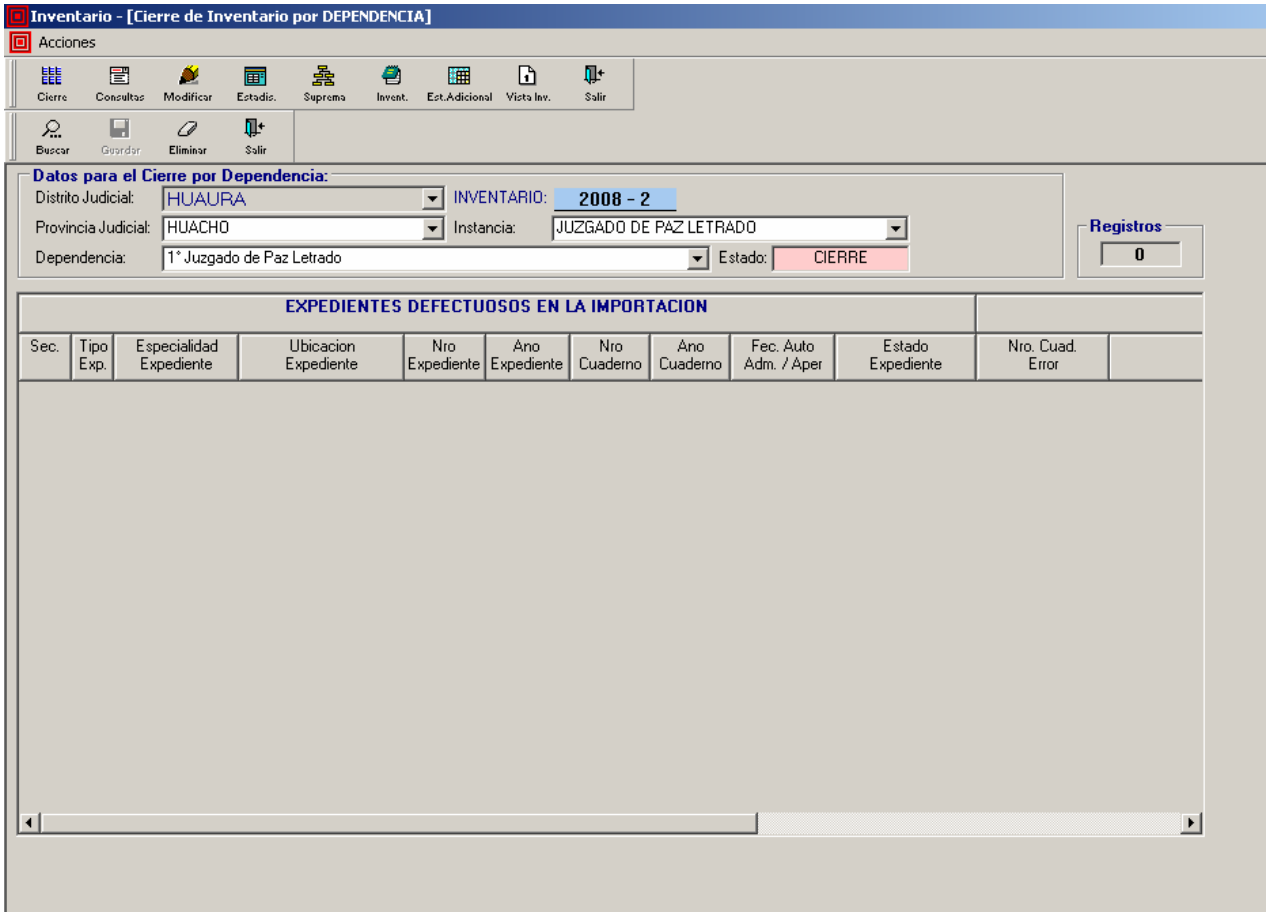


Figura 65: Modificar un importación defectuosa.

2.6.4 Reportes Estadísticos.

Para realizar un reporte estadístico, seleccionaremos la opción <Estadis> de la barra de herramientas, seguidamente el sistema nos mostrará una ventana en la que seleccionaremos el tipo de reporte que deseamos, el inventario, en algunos reportes habrá que consignar el tipo del expediente.

Podemos desplazarnos por los registros, utilizando las flechas de dirección de la barra de herramientas, aumentar o disminuir el tamaño de la fuente.

También el sistema nos permitirá imprimir estos reportes, y también puede exportarlo a Excel.

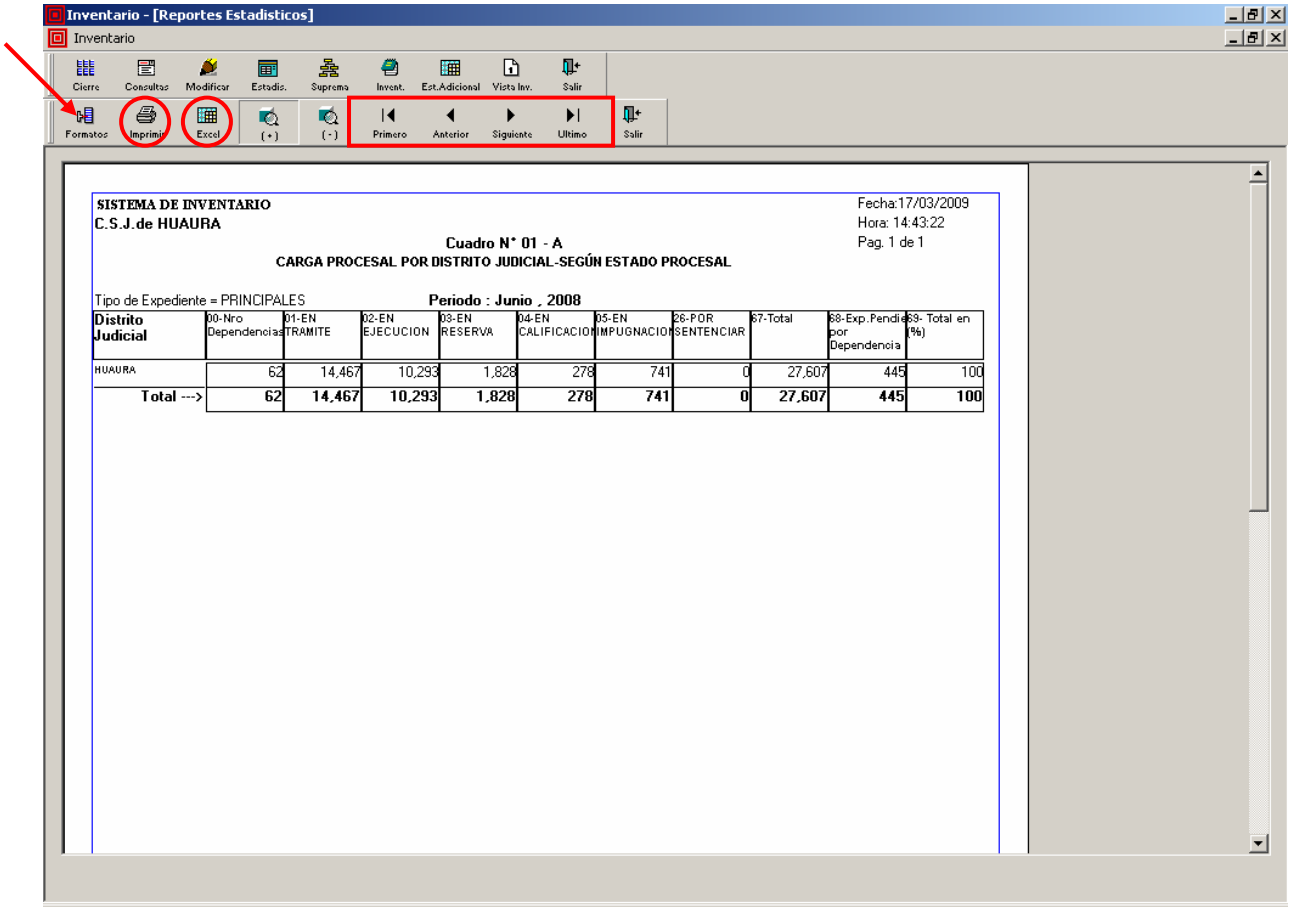


Figura 66: Reportes Estadísticos.

2.6.5 Reportes Suprema.

Con esta opción puede realizar un reporte de la Corte de Suprema, para realizar un reporte, deberemos seleccionar el tipo de reporte, y el inventario, luego hacer clic en la opción <Aceptar>.

puede usar las flechas direccionales para desplazarnos por hojas, también puede aumentar o disminuir la fuente, imprimir el reporte, y también exportarlo a Excel; para realizar una nueva búsqueda hacer clic en la opción Formatos.

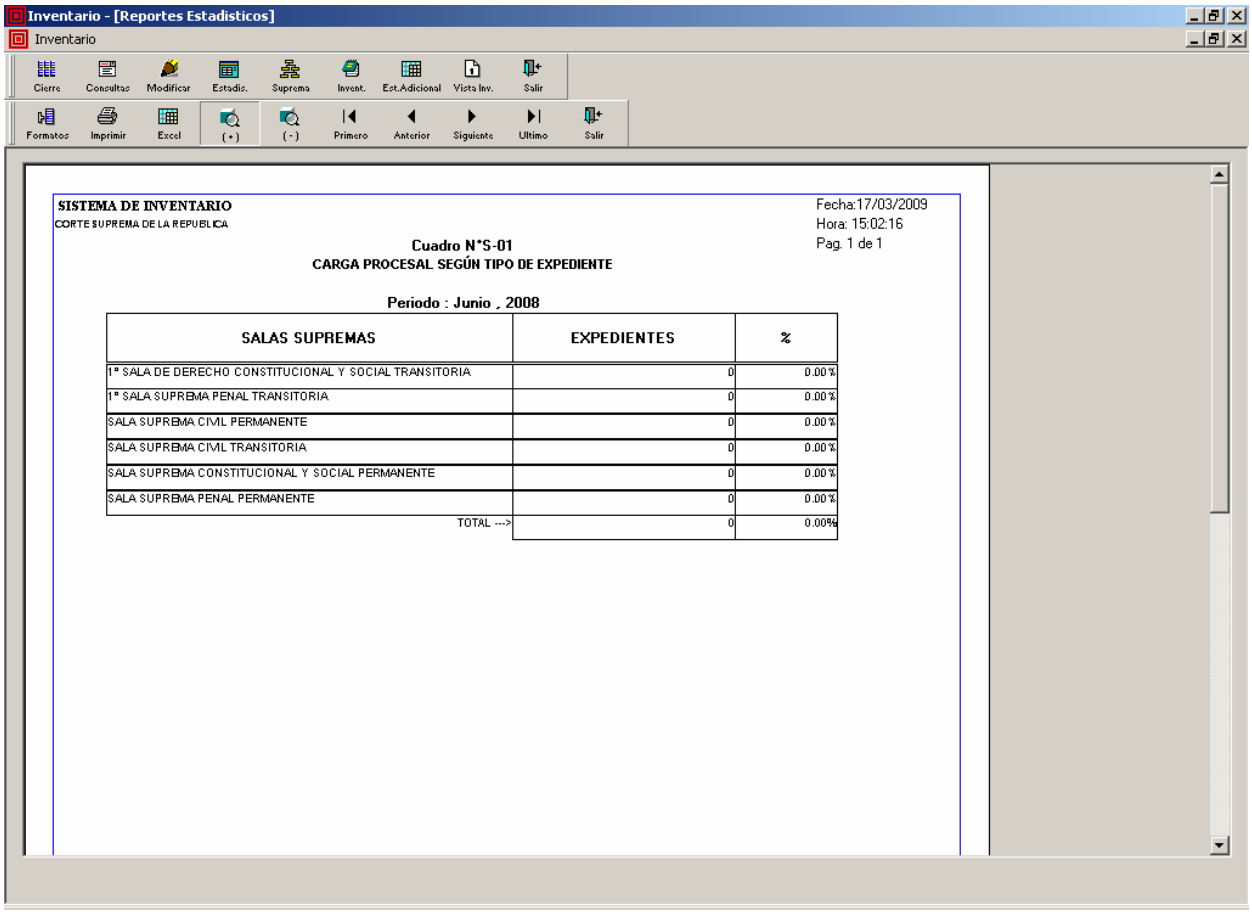


Figura 67: Reportes Corte Suprema.

2.6.6 Reportes de Inventario.

El sistema nos permitirá realizar un reporte de inventario como producción de usuario, expedientes duplicados, expedientes según forma de registro.

Deberemos seleccionar la Provincia, el Inventario, la Dependencia y el tipo de Reporte.

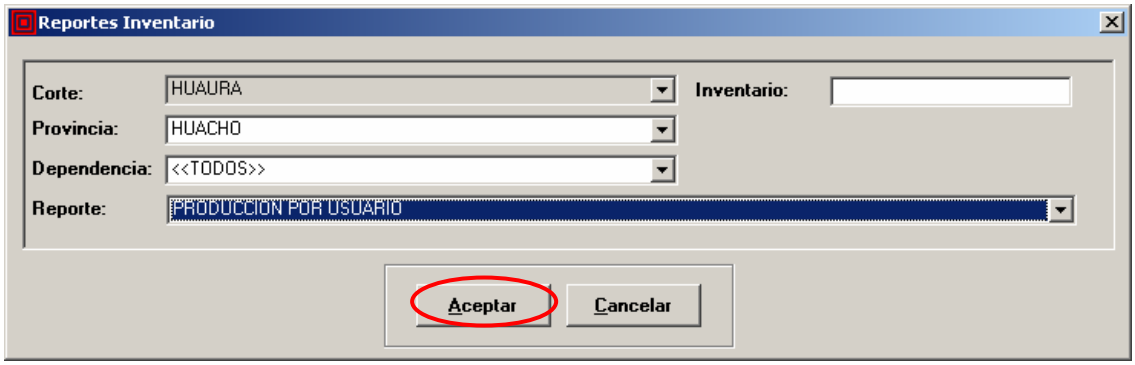


Figura 68: Filtros de Búsqueda de Reportes de Inventario

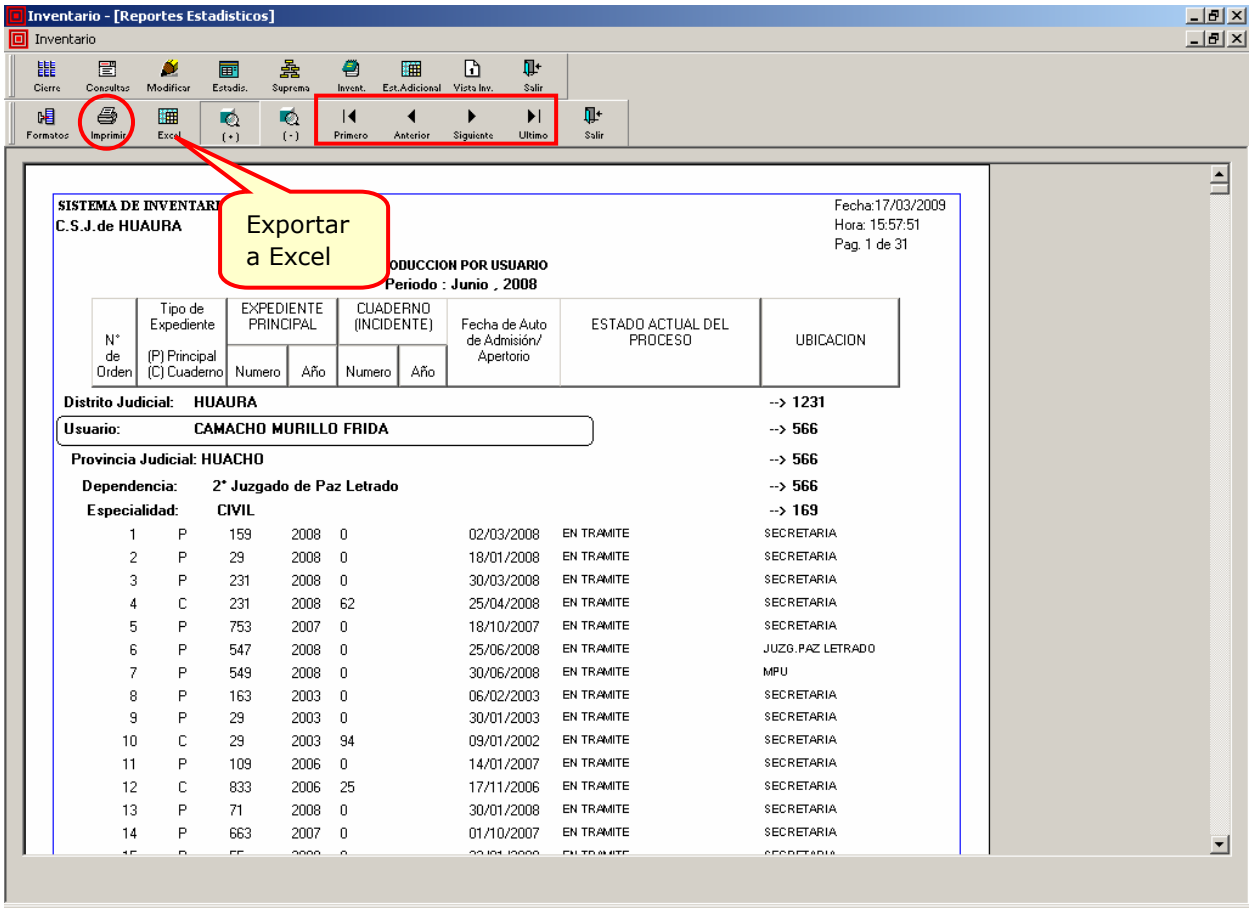


Figura 69: Reportes de Inventario.

2.6.7 Reportes Adicionales.

Mediante esta opción puede visualizar reportes, por varios criterios como la carga procesal, según el tipo de expediente, la especialidad, el acto procesal, etc.

Seleccionaremos la Provincia Judicial, el Inventario, la Instancia, Dependencia, Especialidad y seleccionaremos el reporte, seguidamente hacer clic en <Aceptar>.

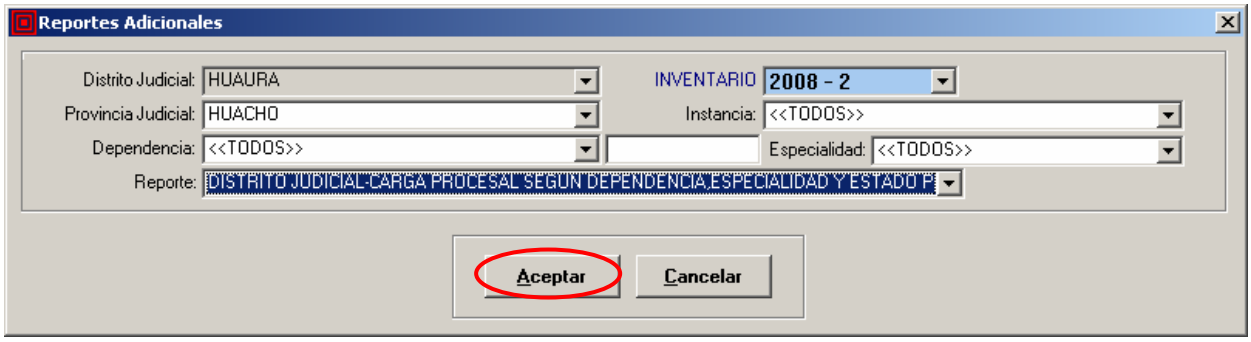


Figura 70: Cambio de Clave.

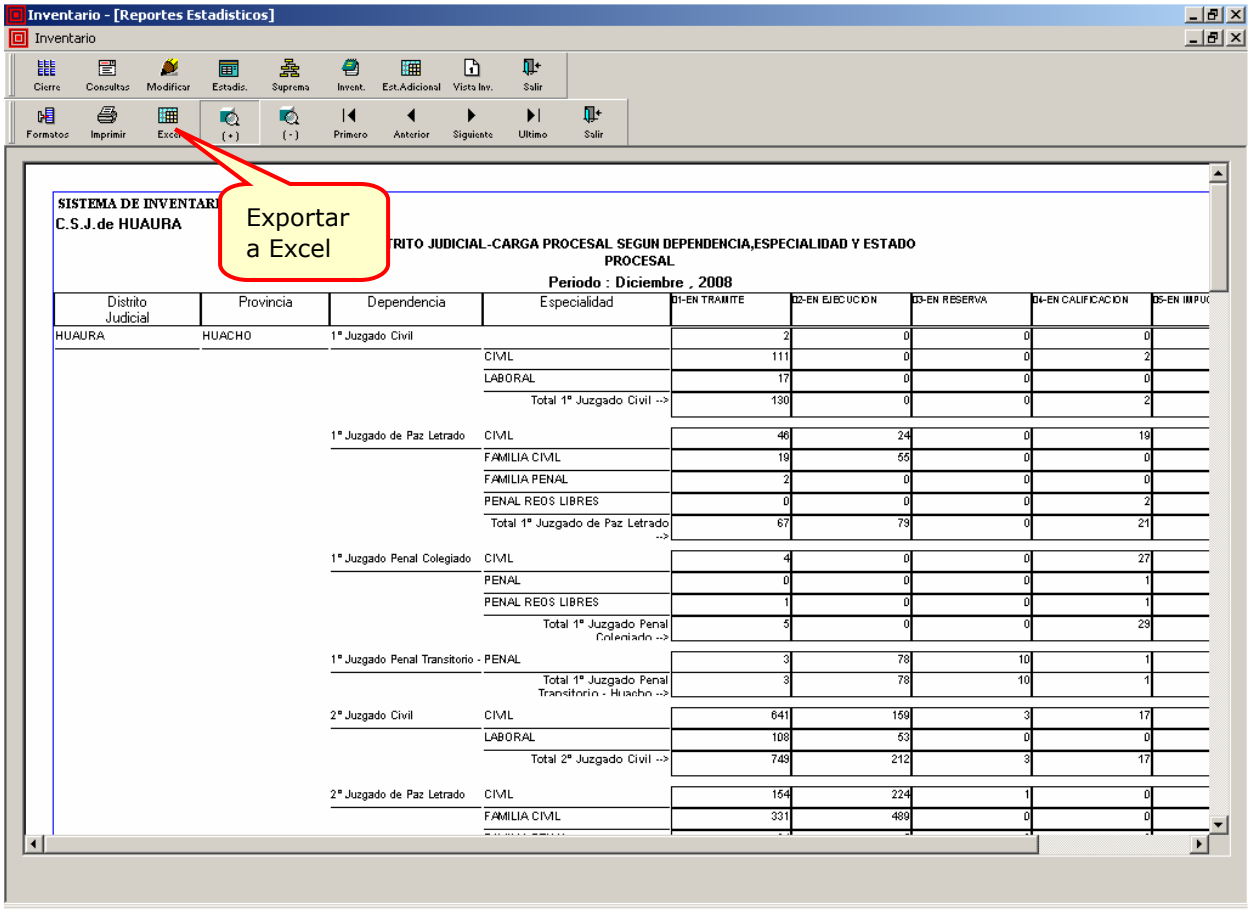


Figura 71: Cambio de Clave.

2.6.8 Vista de Inventario.

Para realizar un reporte de una Vista de Inventario, deberemos seleccionar el Distrito Judicial, el Inventario, la Provincia Judicial, la Instancia, la Dependencia, la Especialidad

Seguidamente seleccionamos nuestros Campos de Vista, debemos de seleccionar siempre el campo cantidad_expediente, con otros campos que se requiera, finalmente seleccionaremos la opción <Recuperar>.

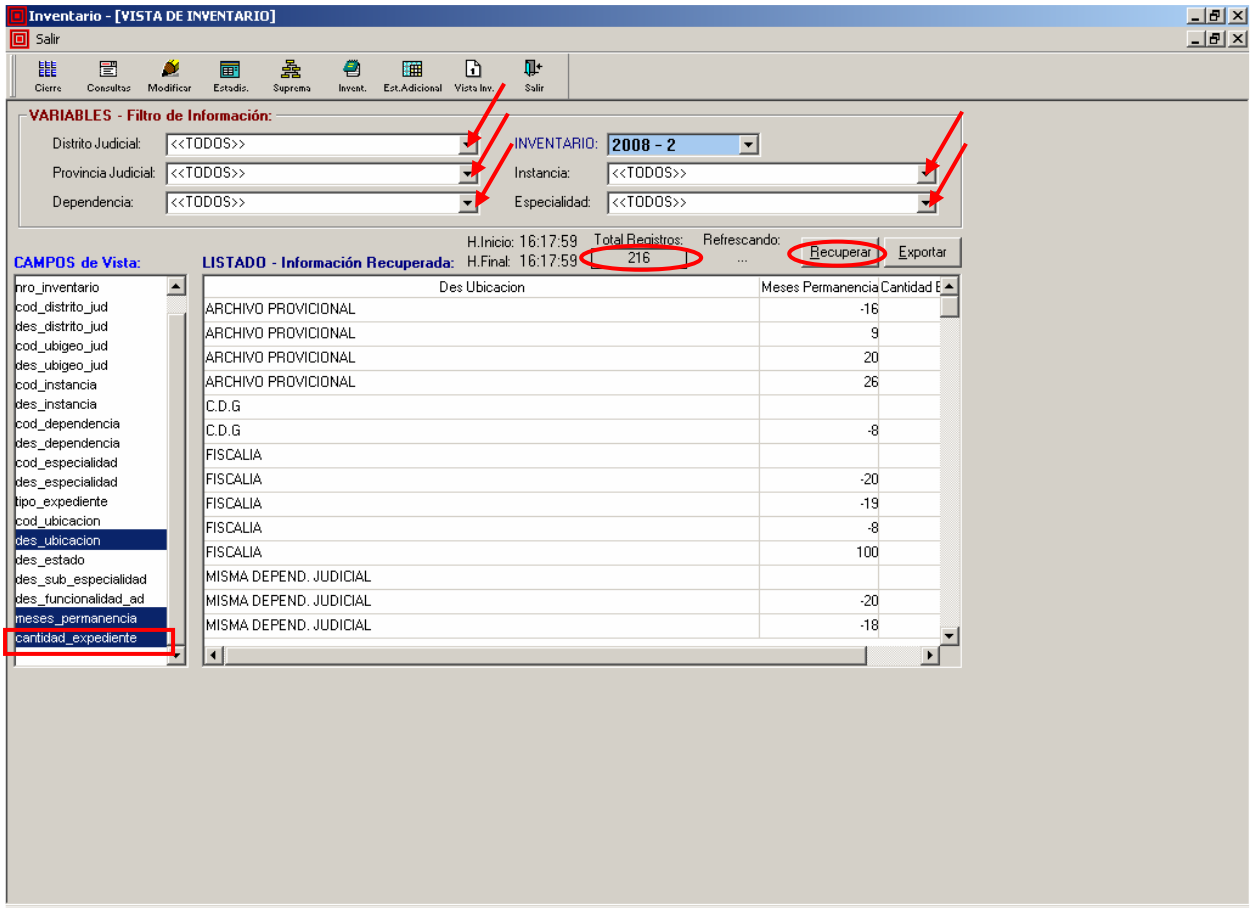


Figura 72: Vista de Inventario.

2.7 Módulo de Escenario Suprema.

Hacer doble clic en el Icono <Escenario Suprema>, o seleccionar y hacer clic en el botón Abrir.

Figura 73: Acceso al Módulo de Escenario Suprema.

2.7.1 Importar Inventario de Archivo Excel.

Mediante esta opción puede insertar los registros que provienen de las supremas, la cual poseen una formato xls, que será llenada en cada suprema e ingresada en la sede central por el informático.
Ingresar los datos de Provincia Judicial, Instancia Jurisdiccional, al seleccionar la dependencia el estado se activa según se encuentre: aperturado o cerrado; seleccionar la especialidad, se ingresara el nombre de la persona designada a realizar el inventario y hacer clic en el botón <Datos Correctos>

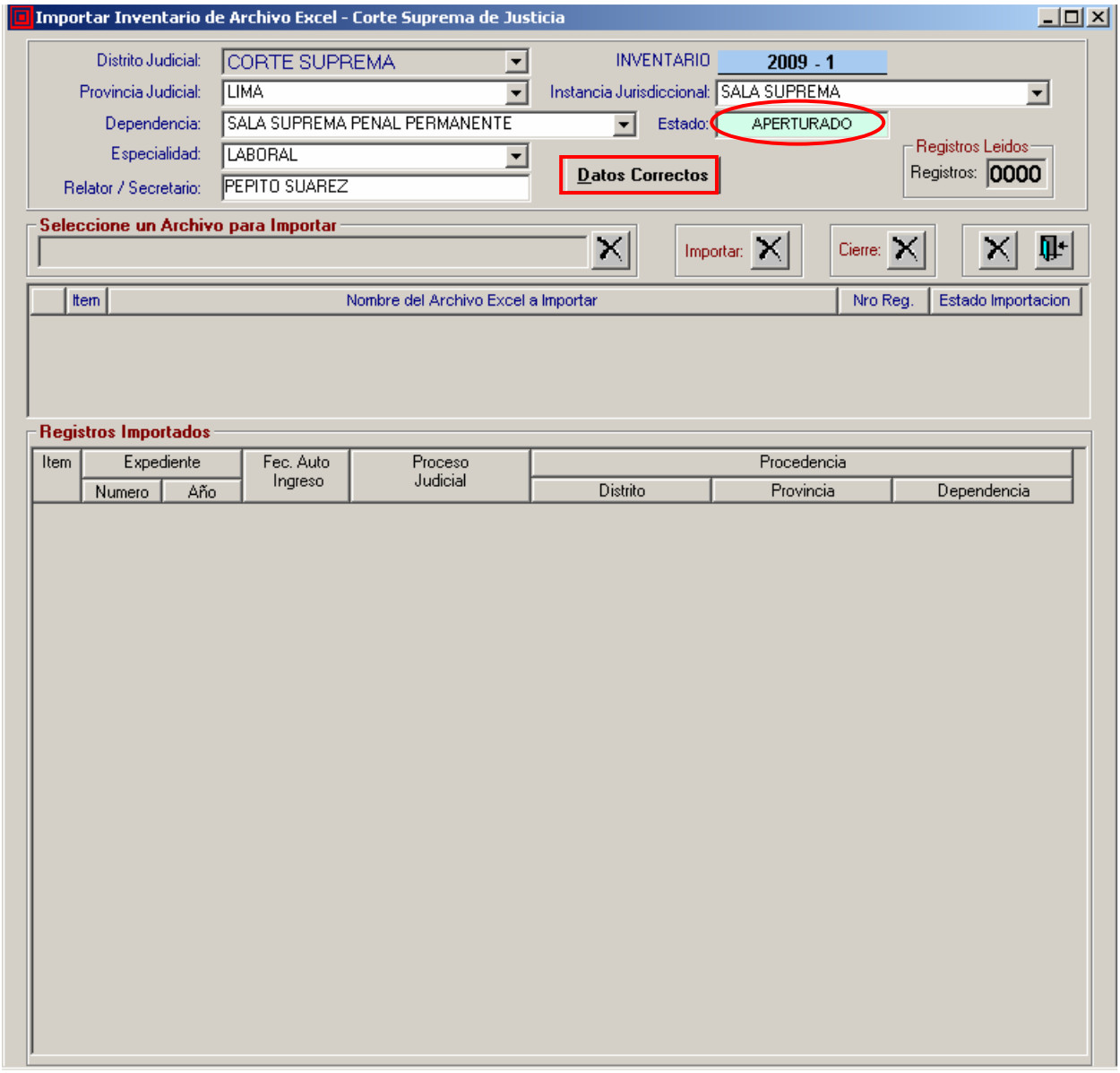


Figura 74: Ingresando Datos de la Suprema.

Al hacer clic en el botón <Datos Correctos> y de ser correctos se activará el botón <> para "Seleccionar un Archivo para Importar"; luego de seleccionar el archivo deberá indicar el número de expedientes que contiene el archivo Excel y hacer clic en el icono de procesar.

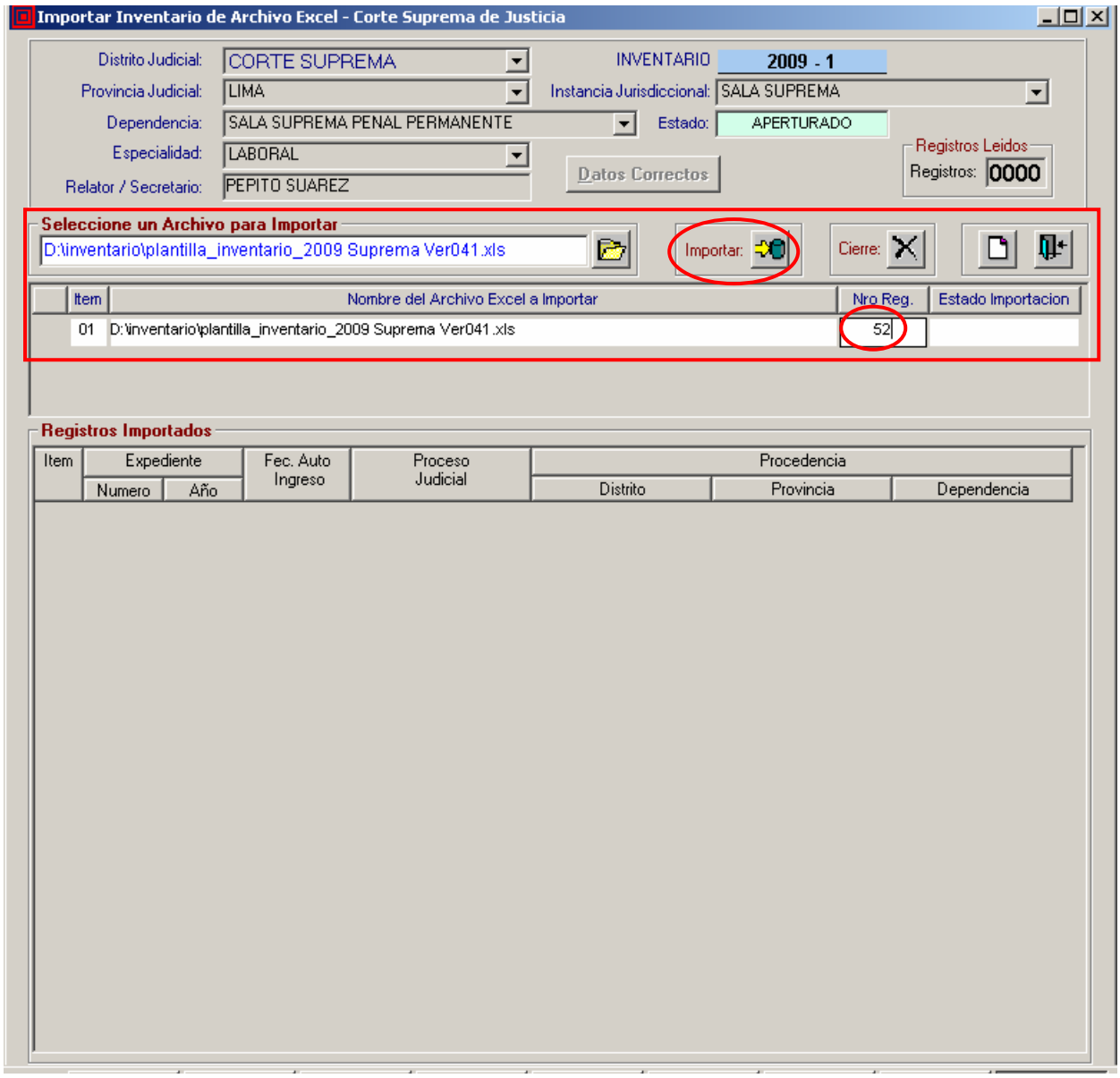


Figura 75: Indicar ubicación del archivo Excel.

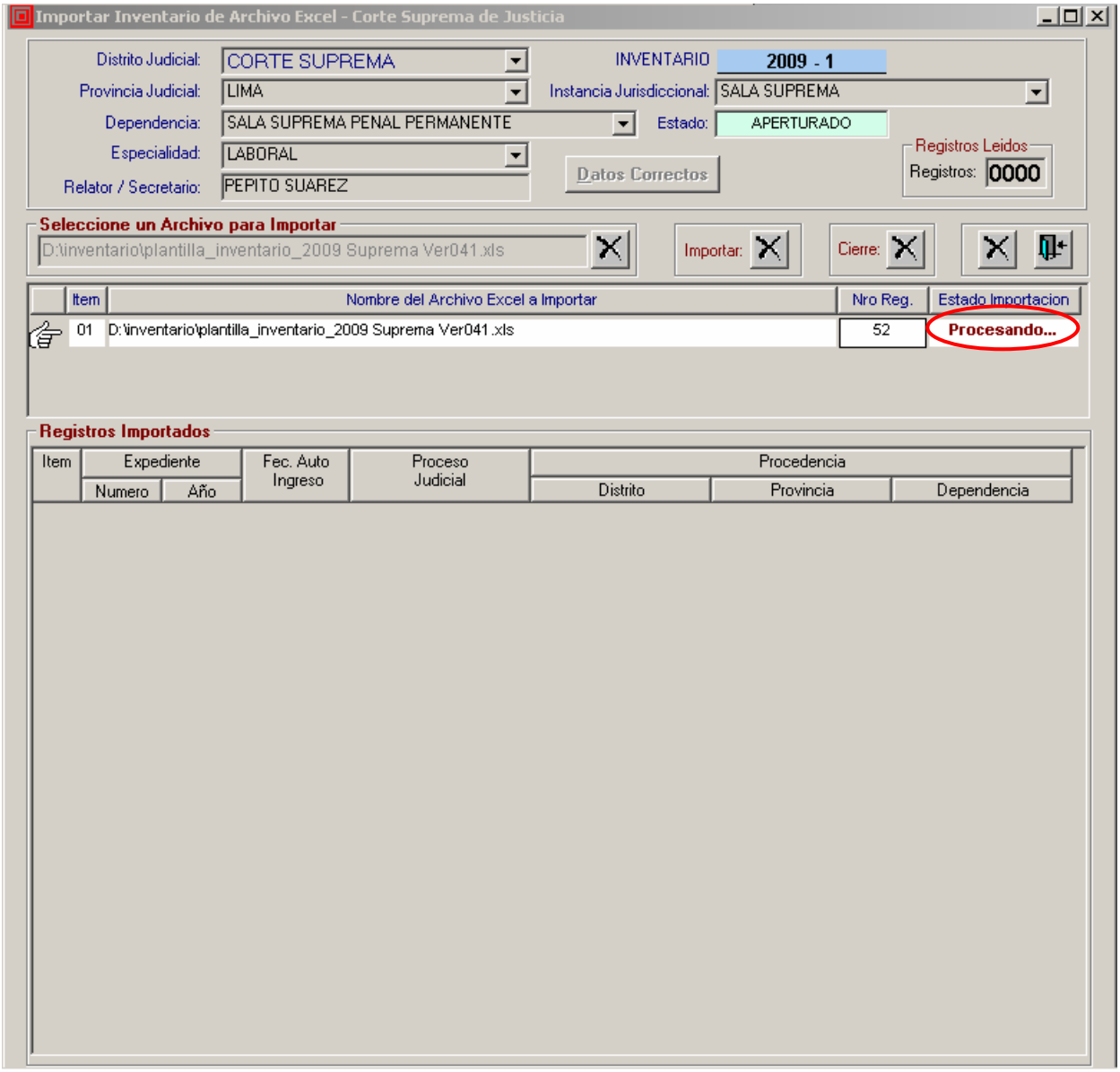


Figura 76: Copiando archivos a la base de datos de inventario.

Figura 77: Importación de Registros Terminada.

Índice de Figuras

Figura 1: Acceso al Sistema de Inventario de Expedientes SIJ. 4
Figura 2: Módulos del sist. Inventario de Exp. SIJ. 4
Figura 3: Perfil por Módulos. 5
Figura 4: Accediendo con el Perfil Secretario. 6
Figura 5: Módulos del Perfil Secretario. 6
Figura 6: Acceso al Módulo de Administración de Inventario. 7
Figura 7: Administración de Usuarios. 8
Figura 8: Crear nuevo usuario. 9
Figura 9: Listado de Inventarios. 10
Figura 10: Opción Propiedades. 11
Figura 11: Opción Consulta. 12
Figura 12: Opción Eliminar. 13
Figura 13: Apertura de Inventario de Dependencia. 14
Figura 14: Confirmar Aperturar las dependencias seleccionadas. 15
Figura 15: Apertura de la dependencias seleccionadas. 16
Figura 16: Actualizando Datos de control DIGITADOR. 17
Figura 17: Inventario Cerrado. 18
Figura 18: Reapertura de Inventario. 19
Figura 19: Confirmar Reapertura de Inventario. 19
Figura 20: Inventario Reaperturado. 20
Figura 21: Cancelar la Apertura de una Dependencia. 20
Figura 22: Cancelar la Apertura de una Dependencia. 21
Figura 23: Cierre del Inventario del Distrito Judicial. 22
Figura 24: Acceso a los Módulos del Sistema. 23
Figura 25: Agregar Módulos para el Acceso a Usuarios. 24
Figura 26: Confirmar la Adición de Módulos al Perfil de Usuario Seleccionado. 24
Figura 27: Adición de Módulos al Perfil de Usuario Seleccionado. 25
Figura 28: Eliminación de Módulos al Perfil de Usuario Seleccionado. 26
Figura 29: Módulo eliminado al Perfil de Usuario Seleccionado. 27
Figura 30: SIJ – Equivalencia. 28
Figura 31: Dependencia del Sistema de Inventarios. 29
Figura 32: Acceso al Módulo de Ingreso de Expedientes SIJ – Escenario 1. 30
Figura 33: Procedimiento Automático. 31
Figura 34: Procedimiento Manual. 32
Figura 35: Indicar la Especialidad de cada Expediente. 33
Figura 36: Actualizar Expediente. 35
Figura 37: Grabación Satisfactoria. 35
Figura 38: Archivo Excel.vbs. 36
Figura 39: Plantilla de Excel 37
Figura 40: Ingreso de Registro. 38
Figura 41: Mensaje de Función Adicional. 38
Figura 42: Agregar un nuevo Registro de Expediente. 39
Figura 43: Opción Modificar. 40
Figura 44: Guardar Cambios. 41
Figura 45: Opción Ver Información. 42
Figura 46: Pantalla donde se ve la Modificación Realizada – Escenario 2. 43
Figura 47: Eliminación de Expediente. 44
Figura 48: Guardar archivo de Inventario – Escenario 2. 45

Figura 49: Importación Excel – Escenario 2. 46
Figura 50: Acceso al Módulo de Importación Excel – Escenario 2. 47
Figura 51: Archivo a Importar. 48
Figura 52: Importar Inventario de Archivo Excel. 49
Figura 53: Procesando Importación de Archivo Excel. 50
Figura 54: Importación Terminada. 51
Figura 55: Opciones Activadas. 52
Figura 56: Nuevo Archivo a Importar. 53
Figura 57: Acceso al Módulo de Ingreso de Expedientes – Escenario 3. 54
Figura 58: Ingreso de Registro de Expediente 55
Figura 59: Acceso al Módulo de Control de Inventario. 56
Figura 60: Cierre de Inventario por dependencia 57
Figura 61: Ventana de Cierre de Inventario 58
Figura 62: Mensaje de Confirmación 58
Figura 63: Verificación de Cierre. 58
Figura 64: Consulta de Inventario. 59
Figura 65: Modificar un importación defectuosa. 60
Figura 66: Reportes Estadísticos. 61
Figura 67: Reportes Corte Suprema. 62
Figura 68: Filtros de Búsqueda de Reportes de Inventario 63
Figura 69: Reportes de Inventario. 63
Figura 70: Cambio de Clave. 64
Figura 71: Cambio de Clave. 64
Figura 72: Vista de Inventario. 65
Figura 73: Acceso al Módulo de Escenario Suprema. 66
Figura 74: Ingresando Datos de la Suprema. 67
Figura 75: Indicar ubicación del archivo Excel. 68
Figura 76: Copiando archivos a la base de datos de inventario. 69
Figura 77: Importación de Registros Terminada. 69

Anexos

ACTA DE APERTURA DE INVENTARIO

Distrito Judicial :	
Fecha:	
Dependencia Judicial :	
Provincia / Distrito	

Por medio de la presente, se deja constancia del inicio a las actividades del fortalecimiento del "Plan Nacional de Descarga".

Participantes:

Firma **Firma**

Firma **Firma**

ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO

Distrito Judicial :	
Fecha:	
Dependencia Judicial :	
Provincia / Distrito	

Por medio de la presente, se deja constancia del cierre de las actividades del fortalecimiento del "Plan Nacional de Descarga".

Participantes:

Firma **Firma**

Firma **Firma**